Spediz. abb. post. 45% art. 2, comma 20/b Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma





UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA

Roma - Martedì, 19 gennaio 1999

SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI VIA ARENULA 70 00100 ROMA Amministrazione presso l'istituto poligrafico e zecca dello stato libreria dello stato piazza G. Verdi 10 00100 roma centralino 85081

N. 17

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1.

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

SOMMARIO

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1. — Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998»:

Introduzione	Pag.	5
I flussi mensili di spesa	>>	6
Il settore statale	»	6
Il settore pubblico	>>	6
Il campione dei comuni	»	6
Regioni, provincie, enti pubblici non economici ed enti di ricerca	>>	6
Il conto annuale ed il costo annuo	>>	7
La rilevazione per i ministeri	»	9
La rilevazione per i comuni	>>	10
La rilevazione per le aziende sanitarie	>>	10
La rilevazione per le altre amministrazioni e enti	>>	10
Direttive generali	>>	11
Invio del conto annuale e della relazione	>>	11
Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni	>>	11
Ruolo degli uffici centrali di bilancio e delle ragionerie provinciali. Nota tecnica	»	12
Revisori dei conti	»	12
Note informative	»	14
Indirizzi della Corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione	»	15
Appendici — Istruzioni e modulistica:		
Appendice 1. I flussi mensili di spesa	>>	21
Appendice 2. Il conto annuale ed il costo annuo. Esercizio 1998	>>	43
Appendice 3. La relazione al conto annuale 1998:		
3.1 Ministeri	»	321
3.2 Comuni	>>	363
3.3 Aziende sanitarie	»	385
Allegato 1: Documento RGS - AIPA - ISTAT per la definizione della classificazione delle attività del personale delle istituzioni pubbliche	»	399
Allegato 2: Protocollo d'intesa tra il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica ed il Ministro della sanità in riferimento ai flussi di rilevanza sanitaria	»	443



CIRCOLARI

MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

CIRCOLARE 7 gennaio 1999, n. 1.

Istruzioni per l'attuazione dell'art. 65 del decreto legislativo n. 29/1993, concernente: «Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998».

Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri Segretariato generale A tutti i Ministeri Gabinetto Direzione generale affari generali e del personale Al Consiglio di Stato Segretariato generale Alla Avvocatura generale dello Stato Segretariato generale Alla Corte dei conti | Segretariato generale Alle aziende autonome ed amministrazioni autonome dello Stato Al Ministero della pubblica istruzione Gabinetto Ai presidenti degli enti pubblici non economici Ai presidenti degli enti di ricerca e sperimentazione Ai rettori delle università e delle istituzioni universitarie Ai presidenti delle regioni e delle province autonome Ai presidenti delle province Ai sindaci dei comuni Ai presidenti delle comunità montane Ai presidenti delle camere di commercio, industria, artigianato e agricol-Ai direttori generali delle aziende sanitarie e ospedaliere Ai presidenti degli enti del Servizio sanitario nazionale Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro Segretariato generale All'E.N.E.A. Al C.O.N.I. All'E.N.A.V. All'E.N.A.S. All'Ente EUR All'Unioncamere All'A.S.I. All'Ente tabacchi italiani Ai commissari del Governo presso le regioni e le province autonome Agli uffici centrali di bilancio Alle ragionerie provinciali Ai rappresentanti del Ministero del tesoro, del bilancio e della programma-

e, per conoscenza:

Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento funzione pubblica Alla Presidenza Consiglio dei Ministri Dipartimento per il coordinamento delle politiche comunitarie e per gli affari regionali Alla Segreteria della Conferenza permanente per i rapporti fra lo Stato, le regioni e le province autonome Alla Segreteria della Conferenza Stato Città Autonomie locali Ai Servizi di controlli interno o nuclei di valutazione presso le amministrazioni pubbliche Al Ministero dell'interno Direzione generale per l'amministrazione civile Al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro Alla Corte dei conti Servizio rapporti al Parlamento All'A.RA.N. All'ISTAT Agli assessori alla sanità delle regioni All'A.N.C.I. Direzione generale All'U.P.I. Direzione generale All'U.N.C.E.M. Direzione generale Ai Dipartimenti e agli uffici dirigenziali generali del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica

zione economica in seno ai collegi dei revisori dei conti presso gli enti



OGGETTO: Il monitoraggio della spesa del personale. Il conto annuale e la relazione sulla gestione. Esercizio 1998. (Titolo V del d.lgs. 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni).

INTRODUZIONE

Il processo di riforma della pubblica amministrazione delineato dalla recente normativa individua nella reingegnerizzazione dei processi e nella razionale gestione delle risorse i fattori essenziali per il miglioramento del livello dei servizi erogati e la modernizzazione della pubblica amministrazione. La focalizzazione dell'attenzione sulle esigenze del cittadino, utente primario dei servizi offerti sposta il baricentro dell'azione amministrativa dall'esecuzione di fasi procedurali agli aspetti concreti della gestione per il conseguimento di un prodotto finale.

I principi di programmazione e di monitoraggio e lo sviluppo di metodologie di analisi dei risultati con specifico riferimento alla gestione del personale, sono i cardini del processo di modernizzazione.

E' evidente la necessità che tutte le amministrazioni sviluppino al loro interno processi organizzativi idonei a gestire le esigenze dei livelli decisionali, curando, in particolare, la migliore qualità e attendibilità delle informazioni.

I supporti gestionali elaborati dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato di questo Ministero intendono rispondere a tali esigenze secondo un percorso operativo proprio del controllo di gestione:

Fasi gestionali Supporti gestionali

Allegati al bilancio di previsione programmazione

Flussi mensili di spesa - monitoraggio

- rendicontazione Conto annuale e costo annuo - analisi dei risultati Relazione al conto annuale

La conoscenza dei fenomeni gestionali del personale serve a tutti gli Organismi deputati a sviluppare le politiche del personale e alle amministrazioni stesse per individuare soluzioni gestionali rivolte ad ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane.

Con la presente circolare si vuole fornire una visione analitica del sistema elaborato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato illustrando le singole rilevazioni che riguardano i supporti gestionali indicati e gli adempimenti ai quali sono tenute, secondo la tipologia del supporto, codeste amministrazioni. Tali rilevazioni sono state elaborate d'intesa con il Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi dell'art.65 del d. leg.vo n.29/93.

Per quanto riguarda la programmazione, la fase di predisposizione degli allegati al bilancio di previsione 1999 è stata già avviata, per i Ministeri, con la circolare n.130045 del 2.4.1998, per gli enti pubblici non economici, per gli enti e le istituzioni di ricerca e sperimentazione e per le Università con nota n. 212853 del 15.12.1998.

I FLUSSI MENSILI DI SPESA

La costituzione di un patrimonio conoscitivo da aggiornare costantemente costituisce ormai una necessità impellente per le ricorrenti decisioni di politica del personale. L'omologazione al privato del rapporto di pubblico impiego, lo sviluppo della contrattazione integrativa e l'utilizzo di risorse aggiuntive derivanti in particolare da economie di gestione rende ancora più impellente la conoscenza dei fenomeni gestionali e quindi il monitoraggio della dinamica del personale e della relativa spesa. Essenziale a tale fine, oltre che per le altre fasi gestionali, è la costituzione di una rete informatica integrata, che costituisce, da parte del Governo, uno degli obiettivi di razionalizzazione della Pubblica Amministrazione (costituzione di un sistema

informativo unitario del personale - SIUP - funzionale alla realizzazione della Rete

unitaria della pubblica Amministrazione – Rupa).

⇒ Il Settore statale

Il monitoraggio per il settore statale è stato già realizzato dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, attraverso flussi informativi che derivano dall'integrazione dei sistemi informativi che provvedono al pagamento dei trattamenti economici del personale supplendo, per ora, alla mancanza di una rete di sistemi informatici presso ciascuna amministrazione. Il data-base è costituito da 1.200.000 records che riguardano il personale dei Ministeri, delle Aziende Autonome, della Scuola e della Magistratura. Sarà implementato dal 1° gennaio 1999 con le posizioni individuali del personale della Polizia di Stato, della Guardia di Finanza e della Polizia penitenziaria. Successivamente si svilupperà con l'integrazione dei sistemi informativi degli altri Corpi di Polizia, delle Forze Armate e delle Università (quest'ultima attraverso il Cineca).

I flussi, che pervengono alla fine del mese di riferimento, permettono un monitoraggio mensile della consistenza del personale e delle relative spese.

⇒ Il settore pubblico:

il campione dei comuni

In analogia con quanto realizzato per il personale dei Ministeri, per i Comuni si è fatto ricorso ad una campionatura elaborata dall'ISTAT, in relazione ad un'esigenza emersa anche nell'ambito del sistema statistico nazionale (Sistan) al quale collaborano rappresentanti degli enti locali. Con tale campione si mira ad acquisire una conoscenza periodica (trimestrale) di taluni fenomeni gestionali.

Regioni, Province, enti pubblici non economici ed enti di ricerca La tipologia di informazioni richiesta ai Comuni potrà essere successivamente estesa alle Regioni ed alle Province, per attuare anche in questi settori il monitoraggio periodico. Per gli enti pubblici non economici nonché per gli enti e le

istituzioni di ricerca e sperimentazione si adotteranno le opportune iniziative per provvedervi attraverso la connessione con i sistemi informativi degli enti più rappresentativi dei due comparti con modalità analoghe a quelle già avviate per i Ministeri.

Nell'appendice 1 sono riportate:

- il tracciato record utilizzato per l'integrazione dei sistemi informativi del settore statale:
- le istruzioni e la scheda di rilevazione dei dati da compilarsi a cura dei Comuni - campione entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento, secondo la procedura indicata;
- l'elenco dei Comuni campione.

IL CONTO ANNUALE ED IL COSTO ANNUO

Tra i supporti in esame il conto annuale assume una particolare rilevanza per una corretta ed efficiente gestione del personale e, soprattutto, per l'attività di monitoraggio della dinamica occupazionale e retributiva del pubblico impiego e del costo del lavoro.

Il raggiungimento di tale obiettivo richiede evidentemente che le informazioni siano il prodotto di un flusso informativo gestionale e, pertanto, vengono verificate e corrette sotto il profilo della coerenza e della congruità. Per questo motivo negli ultimi anni non si è proceduto ad apportate modifiche alla struttura della rilevazione salvo quelle derivanti dalla nuova realtà contrattuale sopravvenuta, consentendo in tal modo di consolidare il processo di definizione dei dati. Sviluppi, comunque, dovranno essere apportati nei prossimi anni sia per acquisire i nuovi orientamenti ordinamentali sia per integrare e perfezionare le attività di riscontro del costo del lavoro.

Il conto annuale, pertanto, si configura come un conto consuntivo delle spese sostenute per il fattore lavoro.

Per tale motivo si intende sviluppare e migliorare l'analisi del costo del personale, non solo dei comparti, ma anche degli enti individuati dall'art.73 dello stesso d. leg.vo n.29/93 (Coni, Enea, Poligrafico dello Stato, ecc.) e gli enti pubblici economici, nonché le istituzioni di pubblica utilità (aziende municipalizzate), così come previsto dal 3° comma dell'art.65/29.

Finora il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato ha potuto rilevare soltanto il costo annuo degli enti ex art. 73.

Termine di invio dei dati

Nelle precedenti rilevazioni, al fine di completare entro l'anno successivo a quello di riferimento le elaborazioni delle informazioni e la pubblicazione del conto annuale, si è avuto a disposizione un termine ristretto per la verifica dei dati e per la correzione delle incongruenze riscontrate. Ciò ha creato non poche difficoltà operative nel rapporto tra le strutture del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e le amministrazioni.

Al fine di ovviare a tali inconvenienti si prega di anticipare l'invio dei dati (agli Uffici centrali di Bilancio - ex Ragionerie centrali - e alle Ragionerie Provinciali) al 30 aprile, fermo restando che l'attuazione da parte dei Commissari del Governo della procedura prevista dall'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468 non può che prodursi immediatamente dopo la data del 31

In tal modo il mese di maggio può essere utilizzato per la verifica della congruità dei dati, anche al fine di limitare l'attivazione delle sanzioni previste dall'art.11 del d. leg.vo n.322 del 6.9.89 connesse proprio alla qualità delle informazioni. In tal modo possono anche essere accelerate le fasi successive della procedura come specificato nell'appendice 2.

Invio informatico

Nel caso in cui le informazioni in oggetto siano accentrate, per più enti, in un unico sistema informativo queste possono essere inviate su supporto magnetico nel rispetto di quanto definito nella nota tecnica "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico - invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998" (codice RC-23-H0-0003) da richiedere direttamente agli uffici indicati nelle "note informative"

Modalità di invio per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale

A partire dall'anno 1998, fermo restando i termini e la procedura amministrativa sopra specificata, i dati del conto arinuale (e della relazione allegata) debbono essere inviati tramite le stazioni di lavoro del ministero della Sanità (flussi informativi sanitari). Tale procedura è stata definita nell'ambito del protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro ed il Ministro della Sanità, sulla base di quanto stabilito dal gruppo di lavoro costituito su richiesta della Commissione permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni. Ovviamente per gli istituti zooprofilattici sperimentali, nonché per l'Ordine Mauriziano di Torino ed il Galliera di Genova viene mantenuta la procedura di invio degli anni precedenti.

<u>Il costo annuo degli enti ex art.73</u>

Si considera ormai giunta al termine la fase di sperimentazione avviata a partire dal 1993, per cui anche per gli enti di cui all'art.73, comma 3, è attivata la procedura informatizzata di invio analoga a quello delle altre amministrazioni ed enti. Vengono adottate le stesse procedure e scadenze sopra specificate (inoltro delle schede agli Uffici centrali di bilancio - ex Ragionerie centrali - del Ministero vigilante e alle Ragionerie provinciali per la trasmissione dei dati via terminale). Per quanto riguarda il contenuto dei modelli di rilevazione vengono apportate alcune modifiche in modo da rendere la rilevazione compatibile con quella degli enti dei comparti del pubblico impiego. In particolare, viene richiesta una disaggregazione dei dati retributivi.

> Nell'appendice 2 sono riportate le istruzioni, i modelli e le procedure relative al conto annuale e al costo annuo 1998.

LA RELAZIONE AL CONTO ANNUALE 1998

L'ultima fase del processo gestionale, l'analisi dei fenomeni gestionali, contenuta nella relazione al conto annuale, risponde all'esigenza, sempre più avvertita, di un'azione amministrativa ispirata a criteri di efficienza e di efficacia.

Si incrementano, in tal modo, le potenzialità operative delle amministrazioni, in quanto si forniscono strumenti di conoscenza e di valutazione dell'attività svolta e delle risorse umane utilizzate, anche ai fini della conoscenza necessaria per poter sviluppare una reale programmazione delle risorse umane, attivando così un ciclo gestionale virtuoso. A tali criteri sono ispirate le pubblicazioni della Ragioneria Generale dello Stato "Il lavoro nei ministeri: attività, risorse e tempi" e "La struttura organizzativa e le risorse umane nei ministeri"

Il coinvolgimento delle amministrazioni nell'analisi dei risultati gestionali comporta necessariamente anche la partecipazione dei servizi di controllo interno o nuclei di valutazione per il ruolo che gli stessi devono esercitare in tale ambito.

⇒ La rilevazione per i ministeri

Attivata a partire dall'anno 1994 subisce alcune modifiche per l'anno 1998, a seguito della definizione della nuova classificazione delle macro-attività concordata con l'ISTAT, in modo da poter utilizzare le informazioni anche per la predisposizione dell'Annuario Statistico delle Pubbliche Amministrazioni. Nell'allegato 1 è riportato il documento RGS-AIPA-ISTAT per la definizione della classificazione delle attività del personale delle istituzioni pubbliche.

L'obiettivo primario della rilevazione è quello di favorire la definizione di nuovi modelli gestionali del personale, sviluppando l'analisi dei risultati attraverso l'esame delle attività espletate, delle risorse umane utilizzate e dei tempi impiegati. Si tratta, quindi, di un passaggio di notevole rilevanza che incide sostanzialmente sugli aspetti funzionali e sull'organizzazione. Tale processo è, peraltro, correlato con quello già in atto per la realizzazione di un sistema unico di contabilità economica analitica, di cui alla circolare 22.8.97, n. 65, attuativa della legge 3.4.97, n. 94.

L'apporto costruttivo fornito dalle "interfaccia" nominate dai ministeri per supportare la rilevazione dei dati è in linea con l'obiettivo primario di favorire la partecipazione diretta e attiva delle amministrazioni anche nella fase di elaborazione e di analisi dei dati stessi.

A tale scopo, è opportuno che si determinino processi di ristrutturazione e di riconversione organizzativa anche in vista del nuovo ruolo di indirizzo e coordinamento che i ministeri sono chiamati a svolgere a seguito del processo di trasferimento di funzioni e competenze alle regioni e agli enti locali, configurato dai recenti provvedimenti legislativi, ed ancora in corso di attuazione.

In tale ottica, a partire già dall'anno 1996 si è deciso di dare all'analisi dei risultati un'impostazione diversa rispetto alle precedenti relazioni, facendo, cioè, in modo che i dati rilevati venissero elaborati, analizzati e valutati da parte delle Amministrazioni congiuntamente al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, che ha garantito il più ampio supporto tecnico.

Il termine per l'invio della rilevazione alla Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. è il 31 marzo 1999.

⇒ La rilevazione per i comuni

Nell'anno 1996 è stata avviata la rilevazione per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione di alcuni comuni e dell'ANCI) di apportare miglioramenti e correttivi, che forniranno un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale), e di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale e di risorse finanziarie.

Il termine per l'inoltro dei modelli alle Ragionerie provinciali dello Stato è fissato per il 30 aprile 1999.

⇒ La rilevazione per le aziende sanitarie

Per gli enti del Servizio Sanitario Nazionale la rilevazione della relazione al conto annuale è stata inserita, di concerto con il Ministro della Sanità, nell'ambito della Conferenza permanente per i rapporti tra Stato, Regioni e Province autonome, nel processo di definizione di un sistema informativo comune per tutti i livelli decisionali (Stato, Regioni, Aziende sanitarie) riferito ai flussi di rilevanza sanitaria. Quest'obiettivo favorisce la concentrazione nell'ambito del sistema informativo del Ministero della Sanità di tutte le rilevazioni che coinvolgono gli enti del Servizio Sanitario Nazionale.

Nell'allegato 2 è riportato il protocollo d'intesa tra il Ministro del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica ed il Ministro della Sanità con il quale è stata definita l'integrazione dei flussi informativi di rilevanza sanitaria comuni ai due ministeri. Tale iniziativa va anch'essa inquadrata nell'ambito degli obiettivi, previsti dal titolo V del d.lgs.n.29/93, dell'integrazione e dell'unificazione dei flussi di informazione.

Si confida, inoltre, che gli enti abbiano effettuato in questi primi anni di sperimentazione gli opportuni interventi organizzativi atti a migliorare dal punto di vista qualitativo la rilevazione. A tale scopo il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sta predisponendo alcune elaborazioni sui dati acquisiti per il 1996 ed il 1997 che saranno rese disponibili, oltre che per il Ministero della Sanità e per gli Assessorati regionali alle Sanità, anche a tutte le Aziende sanitarie per i confronti e le analisi ritenute opportune.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

⇒ La rilevazione per le altre amministrazioni e enti

Le altre amministrazioni e enti produrranno, come per i precedenti anni, la relazione illustrativa sui risultati della gestione.

Nell'appendice 3 sono riportate le istruzioni ed i modelli della relazione al contò annuale 1998 dei Ministeri, delle ASL e dei Comuni.

DIRETTIVE GENERALI

L'acquisizione delle informazioni, connesse con il conto annuale e la relazione, riguarda, nel rispetto dell'autonomia regionale, anche le Regioni a statuto speciale, in relazione all'aspetto conoscitivo che riveste la rilevazione, (Corte Costituzionale sent. n. 359, del 30 luglio 1993). Il conto annuale e la relazione, ivi comprese le eventuali successive rettifiche, vanno sottoscritti, oltre che dal responsabile del procedimento, anche dal rappresentante del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica in seno al Collegio dei revisori, ove esistente, prima dell'inoltro alla competente Ragioneria.

Invio del conto annuale e della relazione

Il conto annuale e la relazione vanno inviate agli uffici centrali e periferici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato: Uffici centrali di bilancio presso i ministeri e le Ragionerie Provinciali (vedi prospetto "Strutture della Ragioneria Generale dello Stato"). Copia del conto annuale e della relazione va "contestualmente" trasmessa alla Presidenza del Consiglio del Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica e alla Corte del Conti (vedi "note informative").

Responsabile del procedimento amministrativo - Sanzioni

In applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241, dovrà essere indicato nel "prospetto informativo" il responsabile del procedimento amministrativo oppure, se non individuato, il rappresentate legale dell'ente.

Si ricorda che, oltre alla sanzione già attivata nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sussiste quella prevista dagli artt.7 e 11 del D. L.vo 6.9.89, n. 322 nel caso in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiaramente inattendibili.

L'art.7 menzionato dispone infatti: "coloro che, richiesti di dati e notizie ai sensi del comma 1, non li forniscono, ovvero li forniscono scientemente errati o incompleti, sono soggetti ad una sanzione amministrativa pecuniaria, nella misura di cui all'art.11, che è applicata secondo il procedimento ivi previsto"

In tale contesto va immediatamente attivata la procedura che comporta la dichiarazione di inadempienza subito dopo la scadenza del termine del 31 maggio e l'automatica applicazione delle procedure sanzionatorie. Infatti, appena scaduto Il termine di preavviso fissato dalla dichiarazione di stato di inadempienza, il sistema informativo viene chiuso alle date specificate in appendice 2 e non è più possibile l'acquisizione dei dati. Nel precisare che il conto annuale fa parte del flussi informativi del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN) e ribadendo l'importanza che esso assume per l'attività delle Amministrazioni e, più in generale, del Governo, si richiama la diretta responsabilità della dirigenza nella gestione finanziaria, tecnica e amministrativa anche in relazione agli effetti che possono derivare alla gestione stessa nel caso in cui, per inadempienza, vengano applicate le sanzioni di cui all'art.30, comma 11, della legge 5.8.78, n. 468, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché quelle previste dal richiamato art.11 del D. Leg.vo n. 322 del 6.9.89.

RUOLO DEGLI UFFICI CENTRALI DI BILANCIO E DELLE RAGIONERIE PROVINCIALI. NOTA TECNICA

Nella realizzazione dei predetti supporti gestionali un ruolo determinante hanno finora svolto gli uffici del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Uffici centrali di bilancio e Ragionerie provinciali), in particolare nella fase di acquisizione dei dati, della loro validazione e trasmissione al sistema informativo.

I recenti provvedimenti relativi all'unificazione del Ministero del Tesoro e di quello del Bilancio e della Programmazione economica hanno determinato anche una modifica delle funzioni di controllo e quindi del ruolo delle strutture medesime, in particolare degli Uffici centrali di bilancio (ex Ragionerie centrali).

L'attività dei predetti uffici dovrà portare al miglioramento della qualità e della tempestività dell'informazione e dovrà intensificarsi nel senso di attivare un ruolo di "collaborazione qualificata" nei confronti delle amministrazioni interessate. La valorizzazione dei supporti gestionali dovrà inoltre sviluppare le funzioni di "verifica dei costi e dell'andamento della spesa, in modo da svolgere, senza interferire nelle scelte decisionali dell'amministrazione, le funzioni che il comma 2 dell'art.9 del DPR n.38/98 attribuisce a tali strutture (concorso nella valutazione degli oneri delle funzioni e dei servizi istituzionali delle amministrazioni dello Stato, attività nell'ambito della "Conferenza permanente" finalizzata al più efficace esercizio dei compiti in materia di programmazione dell'attività finanziaria, di monitoraggio, ecc.).

Le Ragionerie provinciali possono svolgere un ruolo significativo nell'espletamento delle funzioni di reperimento nell'informazione e di collaborazione con le amministrazioni.

Pertanto, il ruolo che le strutture "periferiche" devono svolgere nell'analisi dei risultati rende essenziale l'uso dei supporti gestionali descritti, alla cui formazione le stesse strutture concorrono.

Nell'appendice 2 vengono puntualizzate le incongruenze evidenziate dal sistema informativo, su cui si richiama l'attenzione di codeste Amministrazioni, degli Uffici Centrali di Bilancio e delle Ragionerie provinciali che dovranno intensificare la verifica dei dati, anche ai fini degli adempimenti successivi. Si raccomanda, pertanto, di approfondire e di seguire puntualmente le istruzioni allegate, facendo in modo che pervengano al sistema centrale dati corretti, consentendo così di accelerare la pubblicazione delle rilevazioni.

Le strutture centrali e periferiche del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato svilupperanno ogni possibile azione di supporto e di indirizzo in connessione con il rapporto funzionale esistente con le Amministrazioni interessate e daranno il massimo contributo per evitare inadempienze e per assicurare la congruità dei dati e la corrispondenza degli stessi con le risultanze contabili.

A tale fine saranno successivamente forniti gli opportuni indirizzi.

REVISORI DEI CONTI

Considerata la rilevanza del conto annuale e della relativa relazione ai fini dell'espletamento delle funzioni di verifica, di monitoraggio del costo del personale e di analisi dei risultati, i revisori dei conti del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, ove ne sia prevista la presenza, interverranno tempestivamente per accelerare la rilevazione e si asterranno dal sottoscrivere documenti contabili (rendiconti trimestrali, bilanci di previsione e conti consuntivi ed altri documenti), in caso di accertamento di situazioni di ritardo negli adempimenti provvedendo, con urgenza, alle necessarie segnalazioni ai Commissari di Governo, al fine di poter consentire le conseguenti iniziative. Si evidenzia che l'approfondimento delle modalità di rilevazione e la conoscenza del sistema risultano peraltro funzionali ai fini della valutazione dei risultati gestionali.

. .

Ai Commissari del Governo ed ai Prefetti - la cui azione, ai sensi dell'art.67 del d. leg.vo n.29/93, si è rivelata particolarmente preziosa - si rivolge l'invito a richiamare l'attenzione sia degli enti che risultano inadempienti, sia di quelli, segnalati dalle competenti Ragionerie, che inoltrano dati incompleti o non corretti non utili ai fini della rilevazione.

p. II Ministro: PENNACCHI

NOTE INFORMATIVE

Per informazioni rivolgersi agli Uffici centrali di bilancio e alle Ragionerie Provinciali, secondo lo schema riportato nelle pagine seguenti.

Inoltre, possono essere contattati i seguenti funzionari per: Problematiche di carattere generale dott. Cosimo Enzo Travaglione tel.0647613646

Problematiche di carattere generale e i flussi mensili di spesa dei Comuni -campione (Appendice 1)

dott.ssa Maria Cristina D'Angiò tel.0647613606

Il conto annuale ed i flussi mensili di spesa (Appendice 1 e 2)

dott. Saverio Romano tel. 0647614059

La relazione al conto annuale ed i flussi mensili di spesa(Appendice 1 e 3)

dott. Stefano Tomasini tel. 0647614244

Gli aspetti contrattualistici

dott. Domenico D'Iorio tel. 0647613687

La presente circolare e le relative APPENDICI ED ALLEGATI sono disponibili presso il sito Internet del ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica

http://www.rgs.tesoro.it

indirizzi della corte dei conti per l'invio del conto annuale e della relazione

AMMINISTRAZIONI

Amministrazioni provinciali, Comuni, Comunità montane, Camere di commercio e rispettivi Enti strumentali, Enti locali non territoriali

Enti pubblici non economici a carattere nazionale ed Enti di Ricerca e Sperimentazione

Ministeri, Aziende Autonome¹, Ministero Pubblica Istruzione, Università ed Istituti di istruzione superiore, Regioni e Province autonome e relativi enti strumentali, Unità sanitarie locali ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale

INDIRIZZI

CORTE DEI CONTI - SEZIONE ENTI LOCALI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE CONTROLLO ENTI - GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE RELAZIONE AL PARLAMENTO -GRUPPO COSTO DEL LAVORO PUBBLICO VIA BAIAMONTI, 25 - 00192 ROMA

¹ I Ministeri e le Aziende Autonome sono pregati di inviare una copia anche ai rispettivi uffici di controllo.





APPENDICE 1

Flussi mensili di spesa - Anno 1999 -

SETTORE STATALE

1. Introduzione

Nella presente sezione viene illustrato il contenuto del flusso informativo che consente la costituzione ed il continuo aggiornamento, nell'ambito del Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.), della "banca dati del pubblico impiego" mediante integrazione tra i sistemi informativi che gestiscono i trattamenti giuridici ed economici del personale delle amministrazioni pubbliche (art. 63, comma 3, del D.Lgs 29/93, e successive integrazioni e modificazioni).

In questa sede sono riportati esclusivamente gli aspetti principali della procedura, mentre si fa rinvio al documento "Processo di integrazione tra i sistemi informativi del settore pubblico – invio al S.I.R.G.S. dei dati del conto annuale del 1998 (codice RC-23-H0-0003)" che può essere richiesto direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato-I.G.O.P., per gli approfondimenti che fossero necessari.

2. Descrizione del flusso informativo

Le strutture coinvolte nel flusso informativo sono:

gli "enti di organico" ovvero gli enti (Amministrazioni dello Stato, anche con ordinamento autonomo, Università, ...) presso cui prestano servizio i dipendenti della Pubblica Amministrazione (P.A.);

gli "enti fonte (amministrazioni mittenti)" ovvero gli enti che provvedono alla predisposizione ed all'invio dei supporti magnetici (gestori dei sistemi informativi).

Gli "enti fonte" predispongono ed inviano i dati relativi al personale degli "enti di organico" gestiti nei sistemi informativi.

Un "ente fonte" può essere nello stesso tempo anche uno degli "enti di organico" gestiti nel sistema informativo.

L'invio delle informazioni deve avvenire a livello di singolo dipendente.

Le informazioni previste nel flusso informativo sono suddivise nelle seguenti cinque tipologie (sezioni):

sezione anagrafica;

sezione giuridica;

sezione delle assenze;

sezione dei dati economici competenze fisse;

sezione dei dati economici competenze accessorie.

La sezione dei dati economici - competenze fisse contiene record relativi alle sole competenze fisse, o alle competenze fisse e compensi accessori se liquidati nello stesso cedolino e con fondi prelevati dallo stesso capitolo di bilancio.

La sezione dei dati economici - competenze accessorie contiene record con soli compensi accessori liquidati con cedolini distinti da quelli delle competenze fisse.

Il tracciato record da utilizzare per l'invio delle due sezioni dei dati economici è lo stesso (cfr. paragrafo 5).

Per ciascuna sezione è prevista la seguente periodicità di invio delle informazioni: sezione anagrafica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione giuridica: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione delle assenze: periodicità annuale (il periodo di riferimento è quindi l'anno precedente); sezione dei dati economici competenze fisse: periodicità mensile (il periodo di riferimento quindi è la mensilità di liquidazione);

sezione dei dati economici - competenze accessorie: periodicità mensile, o annuale. Nel caso di periodicità di invio mensile il periodo di riferimento da indicare è la mensilità di liquidazione; nel caso di periodicità di invio annuale devono essere comunicate tutte le competenze liquidate nell'anno precedente.

3. Contenuto informativo

I dati relativi alle sezioni dei dati economici non devono essere inviati sullo stesso supporto magnetico che contiene le altre sezioni che, invece, possono risiedere contemporaneamente sullo stesso supporto.

Ogni fornitura può quindi riferirsi:

- a) all'invio della sezione relativa ai dati anagrafici e/o della sezione relativa ai dati giuridici e/o della sezione relativa ai dati sulle assenze;
- all'invio della sezione relativa ai dati economici competenze fisse e/o alla sezione relativa ai dati economici - competenze accessorie.

La fornitura di cui al punto a) si compone dei seguenti record lunghi 250 caratteri: un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte; uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'), uno per ogni sezione (anagrafica, giuridica, assenze) inviata per ciascun ente di organico;

più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

La fornitura di cui al punto b) si compone dei seguenti record lunghi 1500 caratteri: un unico record di testa (tipo record '1'), che contiene le informazioni relative all'ente fonte; uno o più record di ente di organico/sezione (tipo record '2'); uno per ciascuna sezione, cioè tipologia di dati economici inviati (competenze fisse, eventualmente comprensive di compensi accessori se liquidati nello stessò capitolo di bilancio; competenze accessorie, se liquidate con cedolini diversi da quelli delle competenze fisse), inviata per ciascun ente di organico; più record di dettaglio (tipo record '3') per ciascun ente di organico/sezione; questi record devono seguire fisicamente il record ente di organico/sezione a cui si riferiscono; un unico record di coda (tipo record '9').

Qualora la sezione dei dati economici - competenze accessorie non sia inviata con la stessa fornitura della sezione dei dati economici competenze fisse dovrà essere inviata un'unica fornitura mensile (nel caso di periodicità mensile), o annuale (nel caso di periodicità annuale), contenente tutte le competenze accessorie liquidate nel mese, o nell'anno, con cedolini distinti da quelli relativi alle competenze fisse.

Tutte le voci retributive presenti nei dati delle competenze fisse e in quelli delle competenze accessorie si intendono al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Il tipo di campo può essere:

numerico: i dati devono essere allineati a destra, riempiendo di zeri le cifre non significative; relativamente ai campi contenenti importi, deve essere fornito il segno solo nel caso di importi negativi; nel caso di utilizzo della codifica ASCII l'eventuale segno va riportato nel primo carattere di sinistra del campo;

alfanumerico: i dati devono essere allineati a sinistra, con riempimento a spazi dei caratteri non significativi; relativamente al campo "codice fiscale del dipendente", lungo 16 caratteri, se il codice fiscale è di 11 cifre va allineato a sinistra e vanno riempiti a spazi i rimanenti 5 caratteri.

I valori di inizializzazione dei campi sono: zero, per i campi numerici; spazio, per i campi alfanumerici.

Di seguito viene descritto il contenuto informativo dei record utilizzati per l'invio: delle sezioni relative ai dati anagrafici, giuridici e ai dati sulle assenze della sezione relativa ai dati economici.

Al fine puramente esemplificativo in tale descrizione vengono utilizzate le regole del tracciato COBOL che consentono di evidenziare, per ogni campo, la posizione, il formato (numerico, alfabetico o alfanumerico) e la lunghezza. Ciascun campo viene inoltre specificato in termini di significato, valori ammessi, congruenza con altri campi e obbligatorietà.

Per i campi con una codifica particolare, laddove non sia esplicitamente indicata, si rimanda al documento "Banca dati del personale - Codici" (cod. RR-615-HV-10C00).

Nel paragrafo 6 (NOTE MECCANOGRAFICHE PER LA PRODUZIONE E LA TRASMISSIONE DEI SUPPORTI MAGNETICI) sono poi descritte le tipologie dei supporti magnetici da utilizzare per la trasmissione dei dati e le relative caratteristiche tecniche.

4. Record per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e assenze"

```
4.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
03 DENOM-ENTE
                     PIC X(60).
03 INDIRIZZO
             PIC X(30).
03 CAP PIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO
                    PIC X(05).
                     PIC X(10).
03 NUM-TELEFONO
03 PREF-FAX
              PIC X(05).
03 NUM-FAX
              PIC X(10).
03 PERSONA-RIF
                     PIC X(30).
03 DESCR-QUA PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                     PIC X.
              PIC X(56).
03 FILLER
4.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
              PIC X.
03 TIPO-REC
03 COD-ENTE-ORG
                     PIC X(11).
03 DENOM-ENTE-ORG PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG
                     PIC X(30).
03 CAP-ORG
              PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                     PIC X(04).
                     PIC X(02).
03 PROV-ENTE-ORG
03 PREF-TELEFONO-ORG
                            PIC X(05).
                            PIC X(10).
03 NUM-TELEFONO-ORG
                     PIC X(05).
03 PREF-FAX-ORG
03 NUM-FAX-ORG
                     PIC X(10).
03 INI-PER-RIF PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF PIC 9(06).
03 SEZIONE
              PIC X.
03 FILLER
              PIC X(94).
4.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ANAGRAFICI"
01 DATI-ANAGRAFICI.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 CODFISC-DIP
                     PIC X(16).
03 COD-COMP PIC X(02).
                     PIC X(02).
03 COD-SCOMP
              PIC X(06).
03 COD-QUA
03 COGNOME
              PIC X(30).
03 NOME
              PIC X(30).
```

```
03 SESSO
              PIC X.
03 DATA-NASC PIC 9(8).
03 COD-TIT-ST PIC X(02).
                            PIC X(02).
03 TAB-LAUREA OCCURS 4
03 TAB-ONORIF OCCURS 4
                           PIC X(02).
03 CAT-SP
              PIC X(02).
03 TAB-TITOLI OCCURS 4
                            PIC X(02).
                     PIC 9(02).
03 NUM-COR-SP
03 STATO-CIV PIC X(02).
              PIC X(02).
03 PROV-RES
              PIC 9(02).
03 NUM-FAM
              PIC X(118).
03 FILLER
4.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI GIURIDICI"
01 DATI GIURIDICI.
03 TIPO-REC PIC X.
                     PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP PIC X(02)
03 COD-SCOMP
                     PIC X(02).
              PIC X(06).
03 COD-QUA
03 CLAS-CONC PIC X(04).
              PIC X.
03 IND-IN
03 COD-ENTE-APP
                     PIC X(11).
              PIC X.
03 IND-OUT
                     PIC X(11).
03 COD-ENTE-COM
03 PROV-SERV PIC X(02).
                     PIC X(04).
03 NAZ-SERV-EST
03 GG-SERV-EST
                     PIC 9(03).
              PIC X.
03 ESTERO
03 DATA-ASS
              PIC 9(08).
                     PIC 9(08).
03 DATA-IMM-ENTE
                     PIC 9(08).
03 DATA-IMM-QUA
03 CAU-IMM
              PIC X(02).
03 COD-COMP-QUA-PREC
                            PIC X(02).
03 COD-SCOMP-QUA-PREC
                            PIC X(02).
03 COD-QUA-PREC
                     PIC X(06).
03 DATA-CESS PIC 9(08).
03 CAU-CESS
              PIC X(02).
03 PART-TIME PIC 9(02).
03 TIPO-RAPPORTO
                     PIC X.
03 FILLER
              PIC X(136).
4.5 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE ASSENZE
01 DATI-ASSENZE.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 CODFISC-DIP
                     PIC X(16).
03 COD-COMP PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA
              PIC X(06).
03 TAB-ASSENZE OCCURS 20
05 TAB-ASSENZE-COD PIC X(03).
05 TAB-ASSENZE-GG PIC 9(03).
05 TAB-ASSENZE-CS PIC 9(02).
03 FILLER
              PIC X(63).
4.6 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 NUM-REC
              PIC 9(09).
03 FILLER
              PIC X(240).
```

5. Record per l'invio dei dati economici

```
5.1 TRACCIATO DEL "RECORD DI TESTA"
01 RECORD-DI-TESTA.
03 TIPO-REC
              PIC X.
03 COD-ENTE-FONTE PIC X(11).
                     PIC X(60).
03 DENOM-ENTE
03 INDIRIZZO PIC X(30).
03 CAP PIC X(05).
03 COD-CITTA PIC X(04).
03 PROV-ENTE PIC X(02).
03 PREF-TELEFONO
                     PIC X(05).
03 NUM-TELEFONO
                     PIC X(10).
03 PREF-FAX
              PIC X(05).
              PIC X(10).
03 NUM-FAX
                     PIC X(30).
03 PERSONA-RIF
03 DESCR-QUA PIC X(20).
03 TIPO-CODIFICA
                     PIC X.
              PIC X(1306).
03 FILLER
5.2 TRACCIATO DEL "RECORD DI ENTE DI ORGANICO/SEZIONE"
01 ENTE-ORGANICO-SEZIONE.
              PIC X.
03 TIPO-REC
                     PIC X(11).
03 COD-ENTE-ORG
03 DENOM-ENTE-ORG PIC X(60).
03 INDIRIZZO-ORG
                     PIC X(30).
03 CAP-ORG
              PIC X(05).
03 COD-CITTÀ-ORG
                     PIC X(04).
                     PIC X(02).
03 PROV-ENTE-ORG
03 PREF-TELEFONO-ORG
                            PIC X(05).
                            PIC X(10).
03 NUM-TELEFONO-ORG
03 PREF-FAX-ORG
                     PIC X(05).
03 NUM-FAX-ORG
                     PIC X(10).
03 INI-PER-RIF PIC 9(06).
03 FIN-PER-RIF PIC 9(06).
03 SEZIONE
              PIC X.
03 FILLER
              PIC X(1344).
5.3 TRACCIATO DEL "RECORD DI DETTAGLIO - SEZIONE DATI ECONOMICI"
01 DATI-ECONOMICI
03 TIPO-REC
              PIC X.
                     PIC X(16).
03 CODFISC-DIP
03 COD-COMP PIC X(02).
03 COD-SCOMP PIC X(02).
03 COD-QUA
              PIC X(06).
03 STP-CAP
              PIC X(02).
03 APP-CAP
              PIC X(01).
03 NUM-CAP
              PIC X(04).
03 TIPO-PAG
              PIC X.
03 PROV-SERV PIC X(02).
03 CLASSE
              PIC 9(04).
03 SCATTI
              PIC 9(04).
03 POS-STIP
              PIC X(06).
03 TAB-VOCI-ECONOMICHE OCCURS 25
05 TAB-VOCI-ECO-COD PIC X(4)
05 TAB-VOCI-ECO-IMP-BASE PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-CORR PIC S9(09).
05 TAB-VOCI-ECO-ARR-PREC PIC S9(09).
03 IRPEF-CORRENTE PIC S9(09).
```

```
03 IRPEF-ARR-CORR
                      PIC S9(09).
03 IRPEF-ARR-PREC
                      PIC S9(09).
03 TAB-SINDACATO OCCURS 3
05 TAB-SINDACATO-COD
                             PIC X(11).
05 TAB-SINDACATO-IMP
                             PIC S9(09).
03 TAB-TRATT-RAP OCCURS 15
05 TAB-TRATT-RAP-COD PIC X(3).
05 TAB-TRATT-RAP-ANNO-COMPET PIC 9(4).
05 TAB-TRATT-RAP-IMP
                             PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-DIPPIC S9(09).
                             PIC S9(09).
05 TAB-TRATT-RAP-AMM
03 FAM-ASS
               PIC 9(02).
               PIC 9(02).
03 FAM-DETR
               PIC S9(09).
03 DETRAZ
03 GG-PRES
               PIC 9(03).
03 ULT-REC
               PIC X.
03 FILLER
               PIC X(60).
5.4 TRACCIATO DEL "RECORD DI CODA"
01 RECORD-DI-CODA.
03 TIPO-REC
               PIC X.
```

PIC 9(09).

PIC X(1490).

6. Note meccanografiche per la produzione e la trasmissione dei supporti magnetici

I supporti magnetici contenenti gli archivi potranno essere nastri magnetici a cartuccia o dischetti magnetici.

Nel seguito vengono descritte le caratteristiche tecniche dei supporti magnetici.

6.1 NASTRI MAGNETICI A CARTUCCIA

I nastri magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dimensioni e tipologia tali da essere elaborabili mediante unità tipo IBM 3480/3490 numero di tracce = 18/36;

numero di caratteri per pollice = 37.871 b/i;

tipo di codifica = EBCDIC o ASCII con bit di parità;

la registrazione può prevedere o meno il compattamento hardware dei dati (tramite IDRC); label = No Label;

formato = FB (fisso bloccato).

03 NUM-REC

03 FILLER

La lunghezza di ciascun record logico è di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici; la lunghezza del record fisico è di 30.000 caratteri, per cui il fattore di bloccaggio è di 120 record logici, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 20 record logici, per l'invio dei dati economici.

6.2 DISCHETTI MAGNETICI

I dischetti magnetici devono rispondere alle seguenti caratteristiche tecniche:

dischetti da 3.5 pollici doppia faccia, alta densità con 512 bytes per settore, con 18 settori per traccia, 80 tracce per faccia e 1,4 MB di capacità in formato MS/DOS;

tipo di codifica di registrazione ASCII STANDARD;

gli ultimi due caratteri di ciascun record devono essere riservati ai caratteri ASCII CR e LF (valori esadecimali "0D" e "0A");

lunghezza del record di 250 caratteri, per l'invio dei dati anagrafici, giuridici e delle assenze, e di 1.500 caratteri, per l'invio dei dati economici (in entrambi i casi comprensivi dei due caratteri suddetti).

Il nome da assegnare al file nel dischetto deve essere BANCA.DATI, e deve essere l'unico file contenuto nel dischetto.

Nel caso in cui un dischetto non sia sufficiente per la memorizzazione dei dati è comunque necessario registrare i dati su un unico file in modo multivolume.

6.3 CARATTERISTICHE ESTERNE DEI SUPPORTI MAGNETICI

Su ciascun supporto magnetico deve essere apposta un'etichetta esterna contenente le seguenti informazioni:

dati dell'"ente fonte" codice fiscale, denominazione e sede (via, numero civico, comune e provincia):

oggetto: "DATI INTEGRAZIONE TRA I SISTEMI INFORMATIVI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE ART 63, COMMA 3, D.LGS 29/93 - SEZIONI:, ANNO MESE RIFERIMENTO:"

sistema operativo (versione e release) utilizzato per produrre i file (MVS, VMS, etc.);

hardware utilizzato per produrre il supporto (casa produttrice e modello);

indicazione se è stato utilizzato compattamento hardware;

tipo di codifica (EBCDIC o ASCII);

numero progressivo di volume nell'ambito della fornitura;

numero complessivo dei volumi forniti;

eventuale identificativo assegnato dal mittente al supporto;

data di produzione del supporto.

I supporti magnetici devono essere opportunamente confezionati al fine di evitare il loro deterioramento nella fase di trasporto.

La confezione della fornitura deve presentare all'esterno un'etichetta contenente i dati dell'"ente fonte" e l'oggetto sopra descritti.

SETTORE PUBBLICO

CAMPIONE DEI COMUNI

INTRODUZIONE1

In questa sezione viene illustrata, in sintesi, la strategia di campionamento adottata per l'indagine trimestrale effettuata dalla Ragioneria Generale dello Stato e finalizzata al monitoraggio delle spese relative al personale dei comuni a partire dal 1999. Lo studio sul campionamento

La popolazione oggetto d'indagine è costituita dall'insieme degli 8102 comuni italiani sui quali si vogliono rilevare: *variabili strutturali*, quali l'organico, il numero di dipendenti in servizio, il numero di assunti, il numero dei cessati, ecc., *variabili economiche* riguardanti le diverse voci costituenti la *spesa complessiva per le retribuzioni al personale dipendente* (competenze fisse e competenze accessorie).

Per indagare sul fenomeno è stato selezionato, con una metodologia rigorosamente casuale, un campione di 365 comuni (allegato A). Per la definizione del piano di campionamento si è agito nel modo di seguito illustrato. L'insieme degli 8102 comuni italiani è stato suddiviso in due sottoinsiemi tra loro disgiunti:

- l'insieme dei comuni Auto Rappresentativi (AR), costituito dai comuni più importanti rispetto alle variabili di interesse
- l'insieme dei comuni Non Auto Rappresentativi (NAR), costituito dai rimanenti comuni

Tutti i comuni dell'insieme AR entrano a far parte dell'indagine. Tale insieme è costituito dai 20 comuni, di cui tredici metropolitani, che presentano il più elevato numero di dipendenti.

¹ La strategia di campionamento è stata elaborata dall'ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA, che ha curato gli aspetti tecnici della presente sezione.

L'individuazione di tale sottoinsieme è stata effettuata sulla base di un criterio statistico tendente a garantire la massima precisione delle stime campionarie della variabile di interesse.

Sui rimanenti comuni, di tipo NAR, è stato definito un disegno di campionamento ad uno stadio stratificato di 345 comuni, studiato in modo da garantire una buona affidabilità delle stime a livello territoriale e per classe dimensionale dei comuni.

Il campione di ciascuno strato è stato selezionato con probabilità uguale e senza reimmissione.

L'individuazione delle unità facenti parte del campione è avvenuta mediante un processo articolato nei seguenti passi:

- stratificazione dei comuni. L'insieme dei comuni italiani è stato suddiviso in sottoinsiemi, chiamati strati, tra loro non sovrapposti e omogenei rispetto a caratteristiche geografiche e strutturali;
- determinazione della numerosità totale del campione e del numero di comuni da osservare in ciascuno strato. Questo passo è stato definito sulla base sia della precisione attesa delle stime campionarie, sia di considerazioni di costo e organizzative relative alla numerosità massima del campione sostenibile dalla struttura operativa responsabile dell'indagine;
- selezione delle unità del campione.

1.1 Stratificazione dei comuni

La stratificazione dei comuni NAR è stata definita secondo le 30 modalità incrociate delle due variabili:

(i) ripartizione geografica (secondo le modalità riportate in tab.1)

Tab. 1 – Modalità della variabile ripartizione geografica

Modalità	Descrizione	
1	Nord est	
2	Nord Ovest	
3	Centro	
4	Sud	
5	Isole	

(ii) classi di popolazione (secondo le modalità riportate in tab.2).

Tab. 2 - Modalità della variabile classi di popolazione

Modalità	Descrizione	
1	0-1000 abitanti	
2	1000-3000 abitanti	
3	3000-5000 abitanti	
4	5000-10000 abitanti	
5	10000-60000 abitanti	-
6	Oltre 60000 abitanti	

Le aggregazioni scelte sono state giustificate da preventive analisi effettuate sulle variabili di interesse atte a verificarne l'effettiva significatività rispetto allo scopo dell'indagine. Sono state, in particolare, studiate le caratteristiche delle diverse distribuzioni in funzione delle variabili di interesse:

spesa totale, numero di dipendenti, numero di assunti in servizio e numero di cessati nel periodo considerato.

Tab. 3 – Stratificazione della popolazione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica	Comuni NAR					Comuni AR	Totale	
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	241	488	255	290	180	14	5	1473
Nord Ovest	1131	998	370	319	223	14	5	3060
Centro	171	319	157	162	173	16	2	1000
Sud	274	666	268	276	273	25	4	1786
Isole	123	259	138	128	123	8	4	783
Totale	1940	2730	1188	1175	972	77	20	8102

1.2 Determinazione della numerosità campionaria

La numerosità campionaria complessiva è stata determinata in base ai valori delle variabili di interesse disponibili per il 1996 ed essenzialmente sulla compatibilità di operare con un campione di circa 350 comuni ogni trimestre.

Sulla base di queste condizioni è stata studiata un allocazione ottimale del campione complessivo negli strati cercando di garantire, sia a livello nazionale che per specifiche sottopopolazioni di comuni, una precisione prefissata alla stima del totale delle variabili di interesse. In particolare, il metodo di allocazione utilizzato garantisce il rispetto delle seguenti condizioni:

- coefficiente di variazione % (CV) inferiore al 6% per tutte le stime a livello nazionale;
- 2. CV inferiore al 20% per tutte le stime a livello di localizzazione geografica, in particolare per le variabili dipendenti e spesa totale il CV è inferiore al 10%;
- 3. CV inferiore al 30% per tutte le stime a livello di classi di popolazione, in particolare inferiore al 15% per le variabili dipendenti e spesa totale.

Compatibilmente con le condizioni prefissate è stato definito un campione di 365 unità la cui struttura per strato è riportata nella tabella 4.

Tab. 4 – Stratificazione del campione rispetto ai comuni autorappresentativi (AR) e non (NAR)

	Classi di popolazione							
Ripartizione Geografica			Com	Comuni AR	Totale			
	1	2	3	4	5	6	6	
Nord est	3	9	5	8	13	7	5	45
Nord Ovest	21	13	8	9	27	4	5	82
Centro	8	7	5_	6	27	6	2	59
Sud	7	14	9	20	43	10	_ 4	103
Isole	5	10	7	10.	16	8	4	56
Totale	44	53	34	53	126	35	20	365

1.3 Selezione delle unità del campione

Nel generico strato h, la selezione casuale delle n_h unità campione tra le N_h unità appartenenti alla popolazione è avvenuta mediante la seguente procedura:

- a ciascuna delle N_h unità della popolazione è stato attribuito un numero casuale compreso nell'intervallo 0-1; 2
- le N_h unità della popolazione sono state ordinate per valori crescenti del numero casuale;
- sono state selezionate nel campione le unità collocate nelle prime n_h posizioni dell'ordinamento sopra definito.

Nell'allegato 1 è riportato l'elenco dei comuni-campione che dovranno inviare trimestralmente (entro il 15 del mese successivo a quello di rilevazione) le informazioni riportate nel modello di rilevazione.

MODELLO DI RILEVAZIONE

Per l'anno 1999 va compilato, l'allegato modello di rilevazione trimestrale del personale dipendente dai comuni – campione e delle relative spese.

Il modello va restituito entro il 15 dei mesi di aprile, luglio, ottobre 1999 e gennaio 2000 tramite la procedura che sarà resa disponibile nell'ambito del <u>sito Internet</u> del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica – Ragioneria Generale dello Stato. A tal riguardo, entro il 28 febbraio 1999 saranno comunicate direttamente ai comuni - campione le modalità tecniche di invio dei dati tramite la <u>procedura Internet</u>. Per i comuni che non dispongono del collegamento con *Internet* (si prega in tal caso di darne comunicazione via fax al numero 06/4819587-4814724), saranno concordate procedure alternative.

Si precisa che le informazioni richieste con il presente modello, anche se sintetiche, sono comunque strettamente connesse con quelle fornite annualmente da ogni ente con il conto annuale in applicazione dell'art.65 del d. leg.vo 3.2.93 n.29. Per ulteriori informazioni circa i contenuti dei campi si può far riferimento, quindi, alle istruzioni fornite per la compilazione delle tabelle 1/A, 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale relativo all'anno 1998.

Informazioni sul comune

Vengono richieste informazioni sintetiche utili all'individuazione dell'Ente e del funzionario responsabile dei dati forniti nel modello stesso (dirigente preposto alla gestione del personale). Nel campo codice-RGS deve essere riportato il codice del comune come riportato nell'allegato A.

Dati relativi al personale dipendente (rif. Tab. 1/A del conto annuale 1998)

Personale in servizio al 31.xx.xx

Per singolo mese di riferimento, va indicato tutto il personale del Comune, secondo le specifiche categorie, nonché il personale addetti ai "Lavori socialmente utili"

Assunti

Numero dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Cessati

² Tale attribuzione è avvenuta mediante la funzione RANUNI del SAS con valore del SEED pari a 0.

Numero dipendenti che per qualsiasi motivo hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del mese di rilevazione.

Dati relativi alle spese (rif. Tabb. 8/A, 8/C, 9/A del conto annuale 1998)

Gli importi debbono essere espressi in migliaia di lire

Spese per competenze fisse

Va riportato il totale delle spese per emolumenti fissi sostenute nel mese. Gli importi corrispondono alle somme pagate dall'Ente, devono essere espresse in migliaia di lire e devono comprendere le ritenute previdenziali ed assistenziali previste dalle norme vigenti a carico del dipendente.

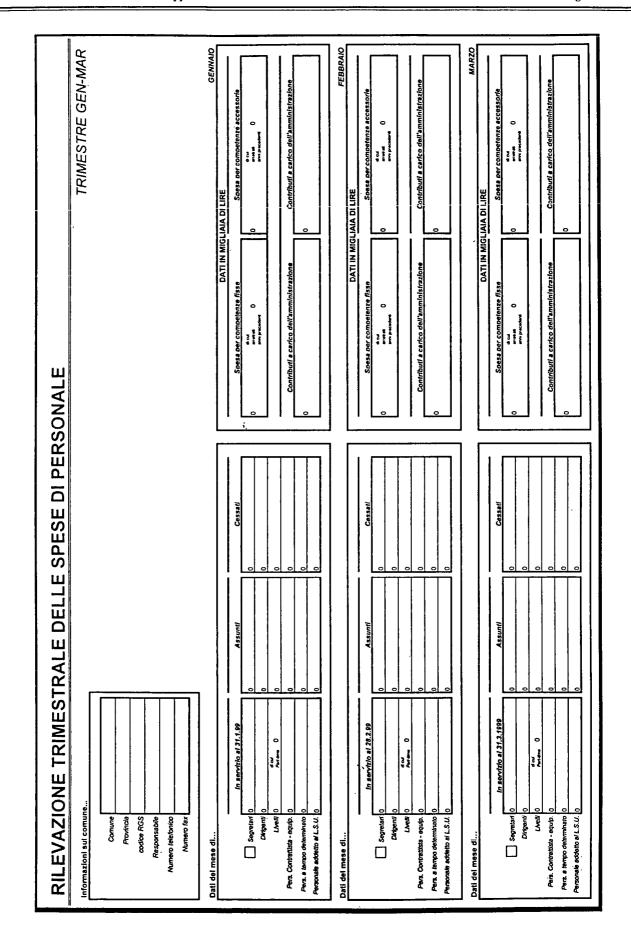
Spese per competenze accessorie

Le spese da rilevare sono quelle indicate in tabella 8/C – pagate nel mese - per competenze accessorie.

Vanno, inoltre, individuate le somme pagate a titolo di arretrati per anni precedenti e riportate in corrispondenza del riquadro "spese totali fisse" e "spese totali accessorie"

Contributi a carico dell'Amministrazione

Indicare, separatamente, per le competenze fisse e per quelle accessorie, l'ammontare complessivo dei contributi previdenziali ed assistenziali, pagati nel mese, a carico dell'Amministrazione.



ALLEGATO A

Elenco dei comuni-campione che debbono inviare la rilevazione trimestrale:

200	Regione	Provincia	COMUNE	(codice):	Popol
NO	VALLE D'AOSTA	AOSTA	ARVIER	A4528	813
NO	PIEMONTE	TORINO	CHIERI	C6274	32485
NO	PIEMONTE	TORINO	COSSANO CANAVESE	D0928	544
NO	PIEMONTE	TORINO	GASSINO TORINESE	D9331	8725
NO	PIEMONTE	TORINO	PEROSA ARGENTINA	G4632	3963
NO	PIEMONTE	TORINO	PINEROLO	G6747	34698
NO	PIEMONTE	TORINO	PIOSSASCO	G6916	15356
NO	PIEMONTE	TORINO	PRASCORSANO	G9888	770
NO	PIEMONTE	TORINO	RIVAROLO CANAVESE	H3409	12185
NO	PIEMONTE	TORINO	SAN FRANCESCO AL CAMPO	H8477	4121
NO	PIEMONTE	TORINO	SUSA	L0138	6630
NO	PIEMONTE	TORINO	TORINO	L2190	919612
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	BALZOLA	A6054	1544
NO .	PIEMONTE	ALESSANDRIA	CASTELSPINA	C2740	417
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	OVADA	G1975	12119
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	STREVI	19777	1903
NO	PIEMONTE	ALESSANDRIA	VILLALVERNIA	L9638	915
NO	PIEMONTE	ASTI	CESSOLE	C5836	465
NO	PIEMONTE	ASTI	TONENGO	L2047	192
NO	PIEMONTE	CUNEO	ALBARETTO DELLA TORRE	A1399	275
NO	PIEMONTE	CUNEO	BATTIFOLLO	A7160	270
NO	PIEMONTE	CUNEO	BELVEDERE LANGHE	A7749	357
NO	PIEMONTE	CUNEO	BRIGA ALTA	B1752	73
NO	PIEMONTE	CUNEO	CARRU'	B8416	3954
NO	PIEMONTE	CUNEO	PIETRAPORZIO	G6257	121
NO	PIEMONTE	CUNEO	RACCONIGI	H1508	9943
NO	PIEMONTE	CUNEO	ROCCAVIONE	H4532	2836
NO	PIEMONTE	CUNEO	SALMOUR	H7165	653
NO	PIEMONTE	CUNEO	VOTTIGNASCO	M1362	591
NO	PIEMONTE	NOVARA	LESA	E5449	2277
NO	PIEMONTE	VERBANO	OMEGNA	G0627	15350
NO	PIEMONTE	VERBANO	PALLANZENO	G2803	1215
NO	PIEMONTE	VERCELLI	GUARDABOSONE	E2371	363
NO	PIEMONTE	VERCELLI	SALUGGIA	H7254	4166
NO	LOMBARDIA	MILANO	AGRATE BRIANZA	A0871	12482
NO	LOMBARDIA	MILANO	BUCCINASCO	B2403	23890
NO	LOMBARDIA	MILANO	PERO	C0136	10631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CINISELLO BALSAMO	C7077	75631
NO	LOMBARDIA	MILANO	CONCOREZZO	C9529	13483
NO	LOMBARDIA	MILANO	CORSICO	D0456	35873
NO	LOMBARDIA	MILANO	GIUSSANO	E0630	20693
NO	LOMBARDIA	MILANO	MACHERIO	E7866	6323
NO	LOMBARDIA	MILANO	MILANO	F2057	1303925
NO	LOMBARDIA	MILANO	PADERNO DUGNANO	G2206	44748
NO	LOMBARDIA	MILANO	ROSATE	H5602	4325
NO	LOMBARDIA	MILANO	SETTALA	16967	5258
NO	LOMBARDIA	MILANO	TREZZANO SUL NAVIGLIO	L4090	18653
NO	LOMBARDIA	BERGAMO	BERGAMO	A7945	117193

NO LOMBARDIA BERGAMO COLGONO ALSERIO 6840 924 NO LOMBARDIA BERGAMO GAZZANIGA D9527 497 NO LOMBARDIA BERGAMO PIAZZA BREMBANA G5793 117 NO LOMBARDIA BRESCIA BAGNOLO MELLA A5698 1105 NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18978 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA COMO COMO CASTELMARTE C2053 197 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4278 419 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F5290 90 NO LOMBARDI	200	Regione				1.ODD
NO LOMBARDIA BERGAMO PIAZZA BREMBANA G5793 117 NO LOMBARDIA BRESCIA BAGNOLO MELLA A5698 1105 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI CANDALO NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI CANDALO NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2280 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDANIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI DI E6444 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CRETTO LOMELINA C5008 23 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELINA C5008 23 NO LOMBARDIA VARESE DAGNO DA CAMPO B7541 179 NO LOMBARDIA VARESE DAGNO DA CARMO B7541 179 NO LOMBARDIA VARESE PAGNANO DA CARMO B7541 179 NO LOMBARDIA VARESE PAGNANO DA CARMO B5259 143 NO LOMBARD	NO					9246
NO	NO	LOMBARDIA	BERGAMO	GAZZANIGA	D9527	4972
NO LOMBARDIA BRESCIA BRESCIA B1574 18976 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA CHIARI C6185 1722 NO LOMBARDIA BRESCIA DESENZANO DEL GARDA D2846 2286 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA LONGHENA E6732 54 NO LOMBARDIA BRESCIA MONTICHIARI F4714 1732 NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO I5290 90 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO I5290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADICNANO E7337 255 NO LOMBARDIA CREMONA MADICNANO E7337 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 421 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 552 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 552 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE DYBRESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE DYBRESE L2564 142 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1091 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1115 67 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1151 67 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1151 67 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO ALCAMPO B3530 1936 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO GLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAG	NO	LOMBARDIA	BERGAMO	PIAZZA BREMBANA	G5793	1171
NO	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BAGNOLO MELLA	A5698	11059
NO	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	BRESCIA	B1574	189767
NO	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	CHIARI	C6185	17223
NO	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	DESENZANO DEL GARDA	D2846	22804
NO	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	LONGHENA	E6732	544
NO LOMBARDIA COMO CASTELMARTE C2063 107 NO LOMBARDIA COMO LENNO E5252 170 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4272 419 NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F5250 90 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15250 90 NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15250 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2382 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 585 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 585 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA	NO	LOMBARDIA	BRESCIA	MONTICHIARI	F4714	17321
NO LOMBARDIA COMO MONTANO LUCINO F4279 419 NO LOMBARDIA COMO SCHIGMANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGORNAGA G4179 648 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L8269 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVE	NO	LOMBARDIA	СОМО	CASTELMARTE	C2063	1073
NO LOMBARDIA COMO SCHIGNANO 15290 90 NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO B8915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 215 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2390 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGGGNAGA G4179 648 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 585 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5098 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA SONDRIO <t< td=""><td>NO</td><td>LOMBARDIA</td><td>СОМО</td><td>LENNO</td><td>E5252</td><td>1707</td></t<>	NO	LOMBARDIA	СОМО	LENNO	E5252	1707
NO LOMBARDIA CREMONA CASALETTO VAPRIO 88915 115 NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGGGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGGGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VUADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA SONDRIO	NO	LOMBARDIA	СОМО	MONTANO LUCINO	F4279	4196
NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO	NO	LOMBARDIA	СОМО	SCHIGNANO	15290	908
NO LOMBARDIA CREMONA MADIGNANO E7937 255 NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO		LOMBARDIA	CREMONA	CASALETTO VAPRIO	B8915	1151
NO LOMBARDIA LODI GUARDAMIGLIO E2380 248 NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2659 195 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE	NO	LOMBARDIA	CREMONA	MADIGNANO	E7937	2550
NO LOMBARDIA LODI LODI E6484 4215 NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA VUADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA MANTOVA VUADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE C'CECHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE C'CHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE CARDA		LOMBARDIA	LODI	GUARDAMIGLIO	E2380	2482
NO LOMBARDIA MANTOVA PEGOGNAGA G4179 645 NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARD	NO	LOMBARDIA		LODI	E6484	42159
NO LOMBARDIA MANTOVA QUISTELLO H1438 582 NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FA						6459
NO LOMBARDIA MANTOVA SUZZARA L0209 1751 NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE C'CHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE C'CHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B300 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>5827</td></t<>						5827
NO LOMBARDIA MANTOVA VIADANA L8265 1641 NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE						17515
NO LOMBARDIA PAVIA CERETTO LOMELLINA C5088 23 NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CARSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>16415</td>						16415
NO LOMBARDIA PAVIA TORRE D'ARESE L2564 42 NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1198 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE						231
NO LOMBARDIA PAVIA TORREVECCHIA PIA L2859 195 NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE			·			426
NO LOMBARDIA PAVIA ZERBO M1665 46 NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1159 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>						
NO LOMBARDIA SONDRIO GROSIO E2004 488 NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NE TRENTINO-ALTO ADIGE <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>462</td></t<>						462
NO LOMBARDIA SONDRIO MORBEGNO F7123 1096 NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE <				<u> </u>		
NO LOMBARDIA VARESE BREGANO B1315 67 NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>						
NO LOMBARDIA VARESE BUSTO ARSIZIO B3000 7753 NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO B7541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C04675 1035 NO LOMBARDIA VARESE CASCAC A8392 2091 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>679</td></td<>						679
NO LOMBARDIA VARESE CARDANO AL CAMPO 87541 1169 NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE						
NO LOMBARDIA VARESE CASSANO MAGNAGO C0047 2091 NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO <						
NO LOMBARDIA VARESE FAGNANO OLONA D4675 1035 NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO P	_					
NO LOMBARDIA VARESE VARESE L6828 8452 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO <t< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></t<>						
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO BEZZECCA A8392 52 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO						
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO CAMPODENNO B5259 143 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIG						
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO ISERA E3343 237 NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO BADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO <						
NE TRENTINO-ALTO ADIGE TRENTO NOMI F9292 117 NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO						
NE TRENTINO-ALTO ADIGE BOLZANO BOLZANO A9523 9694 NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA <td< td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></td<>						
NE VENETO VENEZIA CAORLE B6427 1139 NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO VENEZIA SAN DONA' DI PIAVE H8235 3507 NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO VENEZIA VENEZIA L7364 29642 NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541				<u></u>		
NE VENETO BELLUNO DANTA D2472 56 NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO PADOVA CARMIGNANO DI BRENTA B7952 698 NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541		<u> </u>				
NE VENETO PADOVA PADOVA G2242 21254 NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						569
NE VENETO PADOVA SAN GIORGIO IN BOSCO H8976 559 NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO ROVIGO BADIA POLESINE A5395 1037 NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541		<u>. </u>				
NE VENETO ROVIGO PONTECCHIO POLESINE G8362 142 NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO TREVISO POVEGLIANO G9441 374 NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO TREVISO VEDELAGO L7060 1338 NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO VERONA BUSSOLENGO B2966 1541						
NE VENETO VERONA GAZZO VERONESE D9572 572						15416
	NE	VENETO	VERONA	GAZZO VERONESE	D9572	5729

201a	Regione	Provincia 1	Comune	Codice Comune	
NE	VENETO	VERONA	POVEGLIANO VERONESE	G9450	6082
NE	VENETO	VERONA	RONCO ALL'ADIGE	H5407	5603
NE	VENETO	VERONA	VERONA	L7818	254520
NE	VENETO	VICENZA	ARSIERO	A4449	3270
NE	VENETO	VICENZA	LONIGO	E6821	13263
NE	VENETO	VICENZA	ROSA'	H5568	12080
NE	VENETO	VICENZA	SARCEDO	14255	4894
NE	VENETO	VICENZA	SAREGO	14308	5140
NE	VENETO	VICENZA	SOLAGNA	17831	1675
NE	VENETO	VICENZA	VILLAGA	L9521	1844
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	AMARO	A2548	759
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	CODROIPO	C8174	14220
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	UDINE	TRIVIGNANO UDINESE	L4385	1678
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	ROMANS D'ISONZO	H5149	3480
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	GORIZIA	RONCHI DEI LEGIONARI	H5318	10233
NE	FRIULI-VENEZIA GIULIA	TRIESTE	TRIESTE	L4241	221551
NO	LIGURIA	GENOVA	BUSALLA	B2822	6279
NO	LIGURIA	GENOVA	GENOVA	D9698	653529
NO	LIGURIA	GENOVA	MEZZANEGO	F1735	1250
NO	LIGURIA	GENOVA	SESTRI LEVANTE	16930	19961
NO	LIGURIA	IMPERIA	TAGGIA	L0245	13645
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	BOLOGNA	A9444	385136
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	GRIZZANA	E1871	3388
NE	EMILIA ROMAGNA	BOLOGNA	IMOLA	E2898	63825
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	FERRARA	D5488	134297
NE	EMILIA ROMAGNA	FERRARA	PORTOMAGGIORE	G9165	12365
NE NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	CESENA	C5738	89414
NE NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	FORLI'	D7048	107827
NE	EMILIA ROMAGNA	FORLI'	TREDOZIO	L3616	
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	CARPI		1385 60344
	EMILIA ROMAGNA			B8194 D7119	
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	FORMIGINE MODENA		28256
NE		MODENA		F2574	175124
NE	EMILIA ROMAGNA	MODENA	NOVI DI MODENA	F9666	10147
NE	EMILIA ROMAGNA EMILIA ROMAGNA	PARMA	PARMA	G3376	167504
NE		PIACENZA REGGIO EMILIA	CARPANETO PIACENTINO VETTO	B8121	6597
NE	EMILIA ROMAGNA			L8158	2159
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	CATTOLICA	C3570	15509
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	MISANO ADRIATICO	F2440	9172
NE	EMILIA ROMAGNA	RIMINI	RICCIONE	H2749	33674
C	TOSCANA	FIRENZE	BARBERINO VAL D'ELSA	A6330	3609
С	TOSCANA	FIRENZE	BORGO SAN LORENZO	B0361	15467
C	TOSCANA	FIRENZE	CASTELFIORENTINO	C1019	16887
С	TOSCANA	FIRENZE	FIESOLE	D5754	15056
С	TOSCANA	FIRENZE	FIRENZE	D6129	380058
С	TOSCANA	FIRENZE	PONTASSIEVE	G8255	20589
С	TOSCANA	FIRENZE	REGGELLO	H2222	13614
<u> </u>	TOSCANA	AREZZO	AREZZO	A3903	90884
C	TOSCANA	GROSSETO	SORANO	18411	4038
<u>c</u>	TOSCANA	LIVORNO	MARCIANA MARINA	E9310	1941
С	TOSCANA	LUCCA	CAREGGINE	B7603	683
С	TOSCANA	LUCCA	MINUCCIANO	F2253	2608

	Logono	1) ovince		2-7-11-11-11-12-12-12-12-12-12-12-12-12-12-	
С	TOSCANA	LUCCA	PESCAGLIA	G4801	3769
С	TOSCANA	LUCCA	VIAREGGIO	L8336	58068
С	TOSCANA	MASSA CARRARA	MASSA	F0237	68082
С	TOSCANA	PISA	CALCINAIA	B3929	8394
С	TOSCANA	PISA	PISA	G7023	93631
С	TOSCANA	PISA	VECCHIANO	L7024	11099
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTECATINI-TERME	A5616	20353
С	TOSCANA	PISTOIA	BUGGIANO	B2519	7949
С	TOSCANA	PISTOIA	MONTALE	F4108	10042
С	TOSCANA	PRATO	PRATO	G9995	168892
С	TOSCANA	SIENA	MURLO	F8159	1821
С	UMBRIA	PERUGIA	CITTA' DI CASTELLO	C7451	38316
С	UMBRIA	PERUGIA	SIGILLO	17270	2388
С	UMBRIA	PERUGIA	SPELLO	18885	8063
С	UMBRIA	PERUGIA	SPOLETO	19214	37717
C	UMBRIA	PERUGIA	VALLO DI NERA	L6276	443
c	UMBRIA	TERNI	MONTECASTRILLI	F4572	4506
c	MARCHE	ASCOLI PICENO	FERMO	D5424	35348
C	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SAN GIORGIO	G9209	16093
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	PORTO SANT'ELPIDIO	G9218	21492
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SAN BENEDETTO DEL TRONTO	H7691	44765
С	MARCHE	ASCOLI PICENO	SANT'ELPIDIO A MARE	13247	15283
C	MARCHE	ANCONA	CHIARAVALLE	C6158	13663
С	MARCHE	ANCONA	LORETO	E6901	11276
С	MARCHE	ANCONA	SAN PAOLO DI JESI	10712	836
С	MARCHE	ANCONA	STAFFOLO	19321	2097
c	MARCHE	MACERATA	MACERATA	E7839	42260
C	MARCHE	MACERATA	SAN SEVERINO MARCHE	11560	12967
С	MARCHE	PESARO	BORGO PACE	B0263	673
С	MARCHE	PESARO	CAGLI	B3527	9262
С	MARCHE	PESARO	PESARO	G4794	88036
С	LAZIO	ROMA	ANTICOLI CORRADO	A3093	946
C	LAZIO	ROMA	FILACCIANO	D5861	458
С	LAZIO	ROMA	MONTE PORZIO CATONE	F5900	8043
С	LAZIO	ROMA	ROMA	H5014	2645322
С	LAZIO	ROMA	TORRITA TIBERINA	L3028	904
C	LAZIO	ROMA	VELLETRI	L7195	48455
С	LAZIO	ROMA	ZAGAROLO	M1415	11696
C	LAZIO	ROMA	SAN CESAREO	X0379	9006
C	LAZIO	ROMA	FIUMICINO	X0397	49419
C	LAZIO	FROSINONE	FERENTINO	D5399	20106
С	LAZIO	FROSINONE	SORA	18386	27333
C	LAZIO	LATINA	LATINA	E4725	111679
С	LAZIO	LATINA	SABAUDIA	H6479	15585
C	LAZIO			E6812	713
C	LAZIO	RIETI	LONGONE SABINO	G7577	
C	LAZIO	RIETI	POGGIO CATINO		1207
		VITERBO	BLERA	A8579	3270
C	LAZIO	VITERBO	ISCHIA DI CASTRO	E3307	2561
C	LAZIO	VITERBO	VETRALLA	L8149	12189
S	ABRUZZO	L'AQUILA	CARAPELLE CALVISIO	B7257	121
S	ABRUZZO	L'AQUILA	LUCO DEI MARSI	E7232	5505

1 photograph	Regione	Province:	Comune	acomuni)	Popol
S	ABRUZZO	L'AQUILA	OVINDOLI	G2000	1249
S	ABRUZZO	CHIETI	BUCCHIANICO	B2387	4820
S	ABRUZZO	CHIETI	CRECCHIO	D1375	3198
S	ABRUZZO	CHIETI	FRANCAVILLA AL MARE	D7636	23632
S	ABRUZZO	CHIETI	FRISA	D8038	1965
S	ABRUZZO	CHIETI	ORTONA A MARE	G1412	23387
S	ABRUZZO	CHIETI	PAGLIETA	G2377	4345
S	ABRUZZO	PESCARA	CIVITAQUANA	C7718	1370
S	ABRUZZO	PESCARA	MANOPPELLO	E8927	5668
S	ABRUZZO	PESCARA	PESCARA	G4829	117957
S	ABRUZZO	PESCARA	POPOLI	G8781	5550
s	ABRUZZO	TERAMO	ANCARANO	A2708	1734
S	ABRUZZO	TERAMO	SANT'EGIDIO ALLA VIBRATA	13185	8507
S	MOLISE	CAMPOBASSO	PIETRACATELLA	G6097	1642
s	MOLISE	CAMPOBASSO	SAN GIULIANO DI PUGLIA	H9298	1223
s	MOLISE	CAMPOBASSO	SEPINO	16182	2280
s	MOLISE	ISERNIA	FORLI DEL SANNIO	D7039	865
s	MOLISE	ISERNIA	MONTAQUILA	F4297	2586
S	MOLISE	ISERNIA	SCAPOLI	15076	1012
S	CAMPANIA	NAPOLI	AFRAGOLA	A0648	61262
S	CAMPANIA	NAPOLI	AGEROLA	A0684	7636
S	CAMPANIA	NAPOLI	ARZANO	A4555	40662
S	CAMPANIA	NAPOLI	COMIZIANO	C9299	1889
s	CAMPANIA	NAPOLI	MASSA LUBRENSE	F0308	12788
S	CAMPANIA	NAPOLI	NAPOLI	F8391	1045874
s	CAMPANIA	NAPOLI	PORTICI	G9021	63437
s	CAMPANIA	NAPOLI .	POZZUOLI	G9646	80719
S	CAMPANIA	NAPOLI	QUALIANO	H1018	23674
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANASTASIA	12621	28733
S	CAMPANIA	NAPOLI	SANT'ANTONIO ABATE	13005	18065
S	CAMPANIA	NAPOLI	SAN VITALIANO	13915	5536
S	CAMPANIA	NAPOLI	VOLLA	M1157	21702
Ś	CAMPANIA	AVELLINO	ATRIPALDA	A4895	11546
S	CAMPANIA	AVELLINO	CALABRITTO	B3741	3052
s	CAMPANIA	AVELLINO	MERCOGLIANO	F1414	10878
s	CAMPANIA	AVELLINO	SENERCHIA	16066	1071
s	CAMPANIA	BENEVENTO	COLLE SANNITA	C8469	3097
S	CAMPANIA	BENEVENTO	GUARDIA SANFRAMONDI	E2497	5833
s	CAMPANIA	CASERTA	CALVI RISORTA	B4456	5764
s	CAMPANIA	CASERTA	CANCELLO ED ARNONE	B5810	5069
S	CAMPANIA	CASERTA	CASAGIOVE	B8602	14545
s	CAMPANIA	CASERTA	CASERTA	B9638	73059
<u>s</u>	CAMPANIA	CASERTA	GALLO	D8840	904
<u>s</u>	CAMPANIA	CASERTA	ORTA DI ATELLA	G1305	12100
<u>s</u>	CAMPANIA	CASERTA	PIEDIMONTE MATESE	G5962	11337
<u>s</u>	CAMPANIA	CASERTA	VITULAZIO VITULAZIO	M0924	
<u>s</u>	CAMPANIA				5509
<u>s</u>	CAMPANIA	SALERNO	CASTEL SAN GIORGIO	C2599	12292
		SALERNO	CORBARA	C9841	2573
S	CAMPANIA	SALERNO	MAIORI	E8393	5882
S	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO PUGLIANO	F4803	6170
s ¯	CAMPANIA	SALERNO	MONTECORVINO ROVELLA	F4812	11303

200	Regione	Provincia	Comune		
S	CAMPANIA	SALERNO	PERTOSA	G4767	856
S	CAMPANIA	SALERNO	SAN CIPRIANO PICENTINO	H8002	5616
S	PUGLIA	BARI	ADELFIA	A0559	16290
S	PUGLIA	·BARI	ALTAMURA	A2254	61242
S	PUGLIA	BARI	BARI	A6624	335410
s	PUGLIA	BARI	BARLETTA	A6697	90791
s	PUGLIA	BARI	CAPURSO	B7168	14000
s	PUGLIA	BARI	CASAMASSIMA	B9237	15906
s	PUGLIA	BARI	CELLAMARE	C4365	4289
s	PUGLIA	BARI	MOLFETTA	F2841	65688
s	PUGLIA	BARI	NOCI	F9158	19422
s	PUGLIA	BARI	SPINAZZOLA	19072	7687
s	PUGLIA	BARI	TERLIZZI	L1093	27179
s	PUGLIA	BARI	TRANI	L3288	52941
s	PUGLIA	BRINDISI	CISTERNINO	C7415	12134
s	PUGLIA	BRINDISI	FASANO	D5086	39925
Š	PUGLIA	BRINDISI	ORIA	G0985	15018
S	PUGLIA	FOGGIA	APRICENA	A3397	13809
S	PUGLIA	FOGGIA	CARPINO	B8292	4904
s	PUGLIA	FOGGIA	FOGGIA	D6432	156301
s	PUGLIA	FOGGIA	LUCERA	E7161	36117
s	PUGLIA	FOGGIA	MANFREDONIA	E8856	58213
s	PUGLIA	LECCE	BAGNOLO DEL SALENTO	A5723	1370
s	PUGLIA	LECCE	CARMIANO	B7925	12416
s	PUGLIA	LECCE	GALLIPOLI	D8831	20656
s	PUGLIA	LECCE	LECCE	E5065	99763
s	PUGLIA	LECCE	MELENDUGNO	F1012	9414
S	PUGLIA	LECCE	PATU'	G3786	1710
S	PUGLIA	LECCE	SALICE SALENTINO	H7085	9058
S	PUGLIA	LECCE	SANNICOLA	10598	6354
S	PUGLIA	LECCE	SQUINZANO	19303	16073
S	PUGLIA	TARANTO	CASTELLANETA	C1368	17714
S	PUGLIA	TARANTO	CRISPIANO	D1712	13150
S	PUGLIA	TARANTO	GINOSA	E0364	22183
S	PUGLIA	TARANTO	GROTTAGLIE	E2059	32030
S	PUGLIA	TARANTO	SAN GIORGIO IONICO	H8823	16352
S	PUGLIA	TARANTO	TARANTO	L0496	211660
S	BASILICATA	POTENZA	SAN FELE	H8315	4080
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		B9665	837
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		D9769	12800
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA		G2885	19785
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	POLISTENA	G7915	11657
S	CALABRIA	REGGIO CALABRIA	REGGIO CALABRIA	H2240	180034
S	CALABRIA	CATANZARO	MARCEDUSA	E9230	653
S	CALABRIA	COSENZA	LUZZI	E7731	11269
S	CALABRIA	COSENZA	PANETTIERI	G3072	375
S	CALABRIA	COSENZA	PRAIA A MARE	G9753	6571
S	CALABRIA	COSENZA	RENDE	H2357	33558
s	CALABRIA	COSENZA	ROSSANO	H5791	34545
S	CALABRIA	COSENZA	SCALEA	14898	9582
s	CALABRIA	COSENZA	TERRANOVA DA SIBARI	L1244	5393

	Regione	Provincia	Сопипе	eomuni-	
S	CALABRIA	CROTONE	CROTONE	D1222	59638
S	CALABRIA	VIBO VALENTIA	DINAMI	D3033	3256
	SICILIA	PALERMO	ALIA	A1950	4086
	SICILIA	PALERMO	CASTELDACCIA	C0742	8904
	SICILIA	PALERMO	PALERMO	G2732	687855
	SICILIA	PALERMO	TERRASINI	L1315	10850
	SICILIA	PALERMO	VILLABATE	L9166	17557
	SICILIA	AGRIGENTO	CALAMONACI	B3778	1561
	SICILIA	AGRIGENTO	CANICATTI'	B6025	33208
	SICILIA	AGRIGENTO	CATTOLICA ERACLEA	C3561	5402
	SICILIA	AGRIGENTO	GROTTE	E2095	7206
	SICILIA	AGRIGENTO	LICATA	E5733	41032
	SICILIA	AGRIGENTO	PORTO EMPEDOCLE	F2994	17444
	SICILIA	AGRIGENTO	SAN GIOVANNI GEMINI	H9145	8457
	SICILIA	AGRIGENTO	SCIACCA	15334	39600
-	SICILIA	AGRIGENTO	SICULIANA	17234	5041
	SICILIA	CALTANISSETTA	BUTERA	B3028	5822
	SICILIA	CALTANISSETTA	CALTANISSETTA	B4296	62881
	SICILIA	CALTANISSETTA	DELIA	D2677	4723
	SICILIA	CALTANISSETTA	GELA	D9607	76520
	SICILIA	CALTANISSETTA	NISCEMI	F8998	27191
	SICILIA	CATANIA	CATANIA	C3516	341455
	SICILIA	CATANIA	MASCALUCIA	F0059	23459
	SICILIA	CATANIA	NICOLOSI	F8907	5976
	SICILIA	CATANIA	RANDAZZO	H1759	11674
	SICILIA	CATANIA	RIPOSTO	H3258	13893
	SICILIA	CATANIA	SANT'AGATA LI BATTIATI	12024	10737
	SICILIA	CATANIA	SANT'ALFIO	12168	1670
	SICILIA	MESSINA	CAPO D'ORLANDO	B6668	12487
	SICILIA	MESSINA	LIMINA	E5948	1088
	SICILIA	MESSINA	MESSINA	F1584	262224
	SICILIA	MESSINA	RODI' MILICI	H4792	2389
	SICILIA	RAGUSA	POZZALLO	G9539	17736
·	SICILIA	RAGUSA	RAGUSA	H1633	69389
	SICILIA	SIRACUSA	CASSARO	C0065	961
	SICILIA	SIRACUSA	SIRACUSA	17546	127224
	SICILIA	TRAPANI	CAMPOBELLO DI MAZARA	B5213	12478
	SICILIA	TRAPANI	MARSALA	E9748	80656
	SICILIA	TRAPANI	TRAPANI	L3313	69664
	SARDEGNA	CAGLIARI	CAGLIARI	B3545	174175
<u> </u>	SARDEGNA	CAGLIARI	CALASETTA	B3830	2733
	SARDEGNA	CAGLIARI	MURAVERA	F8088	4675
	SARDEGNA	CAGLIARI	NURAMINIS	F9835	3077
	SARDEGNA	CAGLIARI	PABILLONIS	G2073	3102
	SARDEGNA	CAGLIARI	PORTOSCUSO	G9227	5616
	SARDEGNA	CAGLIARI	QUARTU SANT'ELENA	H1189	67209
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN GAVINO MONREALE	H8565	10100
	SARDEGNA	CAGLIARI	SAN SPERATE	11668	676
	SARDEGNA	CAGLIARI	SOLEMINIS	17975	144
	SARDEGNA				
		CAGLIARI	QUARTUCCIU	X0244	10168
	SARDEGNA	NUORO	BIRORI	A8800	620

Zona Regione.	Provincia	Comune		Popol
I SARDEGNA	NUORO	JERZU	E3879	3460
I SARDEGNA	NUORO	OLIENA	G0315	7759
I SARDEGNA	NUORO	OROTELLI	G1207	2403
I SARDEGNA	NUORO	SAGAMA	H6610	222
I SARDEGNA	NUORO	SINDIA	17485	2112
I SARDEGNA	ORISTANO	GONNOSNO'	D5852	976
I SARDEGNA	ORISTANO	VILLA URBANA	M0309	1882
I SARDEGNA	ORISTANO	CURCURIS	X0128	317
I SARDEGNA	SASSARI	LURAS	E7526	2763
I SARDEGNA	SASSARI	POZZOMAGGIORE	G9628	3143
I SARDEGNA	SASSARI	SASSARI	14521	121412

APPENDICE 2

Istruzioni per la compilazione del Conto Annuale e del Costo Annuo

- ANNO 1998 -

SINTESI DELLE INNOVAZIONI INTRODOTTE PER L'ANNO 1998 RISPETTO ALL'ANNO 1997

- Non vengono pubblicati i modelli relativi ad:
 - Aziende ed amministrazioni statali ad ordinamento autonomo
 - Carriera diplomatica
 - Carriera prefettizia
 - Personale della Magistratura
 - Enti art. 73 D. L.vo 29/93

Gli stessi saranno inviati direttamente agli Enti interessati.

- Nelle tabelle del comparto ministeri, aziende autonome ed università sono state eliminate le righe riferite alle preesistenti qualifiche di dirigente superiore e di primo dirigente.
- Nella tabella 8C è stata introdotta una colonna "arretrati anni precedenti" (cod.S998), ove vanno inseriti tutti gli emolumenti accessori corrisposti nell'anno di riferimento, ma relativi ad anni precedenti al 1998.
- nella tabella 9A sono state eliminate le righe con codice P090 e P100.
- Nella tabella 9B sono state eliminate le righe con codice L040, L050, L060 ed L070.
- N.B. Qualora nel corso dell'anno 1998 si sia provveduto, a seguito di disposizioni normative, allo scorporo o all'accorpamento di "enti" con il relativo passaggio del personale alla nuova struttura costituitasi, il responsabile del procedimento amministrativo di cui alla legge 7.8.1990, n.241, dovrà prendere contatti con la Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P. per le opportune indicazioni da seguire per la compilazione delle tabelle del conto annuale.

Procedura per l'acquisizione e la verifica del flusso di informazioni. Procedura in caso di inadempienza.

Come precisato nella nota di trasmissione, le Amministrazioni sono sollecitate ad inviare il conto annuale e la relativa relazione illustrativa nonché il costo annuo, prima del termine del 31 maggio previsto dalla normativa e, cioè, entro il 30 aprile 1999. Ciò allo scopo di superare le difficoltà connesse alla verifica dei dati ed evitare la concentrazione del carico di lavoro in un unico periodo, accelerando così la definizione del documento. A tal proposito si presuppone che, giunti al sesto anno di rilevazione del conto annuale, sia possibile acquisire dati corretti e puntuali ed evitare le incongruenze e gli errori che ancora si riscontrano.

amministrazioni inadempienti

Dopo la scadenza del 31 maggio le Ragionerie provinciali compileranno immediatamente (al massimo entro tre giorni) un elenco delle Amministrazioni che non hanno inoltrato il conto annuale o il costo annuo.

Tale elenco va trasmesso ai Commissari del Governo, ai Prefetti (limitatamente ai Comuni, alle Comunità montane e altri enti), agli Assessorati regionali alla Sanità e all' "interfaccia Ragioneria Generale dello Stato" degli Assessorati regionali alla Sanità (limitatamente alle AA.SS.LL., agli istituti a carattere scientifico e agli istituti zooprofilattici sperimentali) e alla Corte dei Conti.

Si rappresenta che non va inviato alcun elenco degli enti inadempienti alla R.G.S. - I.G.O.P.

I Commissari del Governo, che svolgono un'importante funzione di impulso e di coordinamento, attiveranno immediatamente, in virtù dei poteri conferiti dalla normativa (in particolare, dall'art. 67 D. L.vo 29/93), la procedura per le sanzioni di cui alla legge n. 468/78 secondo le modalità comunicate con la nota protocollo n.140571 del 31.5.94. Anche al fine di venire incontro a specifica richiesta del

Ministero dell'Interno, a tale procedura provvederanno entro il 30 giugno al fine di assicurare l'efficacia del provvedimento, tenuto conto dei tempi necessari per la sua attuazione.

Ultimata procedura di individuazione degli enti inadempienti la Ragioneria Generale dello Stato provvederà all'applicazione delle sanzioni pecuniarie di cui al decreto legislativo n.322/89.

amministrazioni adempienti

- gli Uffici Centrali di Bilancio e le Ragionerie provinciali, dopo aver verificato che il documento sia stato sottoscritto dal dirigente preposto alla gestione del personale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Tesoro, ove previsto, effettuano le verifiche del caso man mano che pervengono le schede di rilevazione, contattando immediatamente le amministrazioni interessate in caso di incongruenze e omissioni;
- le verifiche da effettuare sono quelle informatiche previste dal sistema e quelle logiche di correlazione derivanti dal confronto con le risultanze contabili e con quelle dei conti annuali degli anni precedenti, tenendo conto anche delle modifiche intervenute nella consistenza del personale e nella sua distribuzione nei livelli.
- 2. confronti vanno altresì effettuati, per le Amministrazioni statali, con i flussi derivanti dall'integrazione dei sistemi informativi (come nel caso dei Ministeri, della Scuola, del personale della Magistratura,....);
- 3. gli Uffici centrali di bilancio e le Ragionerie provinciali segnaleranno tempestivamente alle Amministrazioni interessate le incongruenze e gli errori riscontrati nella rilevazione. Qualora, dopo la scadenza del 31 maggio riscontrassero ancora incongruenze e incoerenze nei dati, contatteranno le Amministrazioni concedendo un tempo non superiore a 15 giorni per i necessari chiarimenti, integrazioni o rettifiche, che dovranno essere inserite nel sistema informativo.
- 4. il 30 giugno e il 31 luglio, rispettivamente, per il settore statale e per il settore pubblico, si procederà alla chiusura delle procedure di acquisizione/variazione dei dati nel sistema informativo; dopo tali termini non sarà più possibile procedere alla rettifica dei dati. Pertanto, l'inoltro del conto annuale dopo tali date risulterà irrilevante e l'ente verrà considerato definitivamente inadempiente con i conseguenti effetti amministrativo finanziari.

Si raccomanda alle Amministrazioni di effettuare in modo puntuale le opportune verifiche di congruità dei dati, che le strutture della Ragioneria Generale dello Stato avranno cura di riscontrare al momento dell'inserimento nel sistema informativo, eliminando le incongruenze riscontrate. Le predette strutture valuteranno se considerare inadempienti anche quelle Amministrazioni che inviano i conti annuali incompleti o con errori che li rendano ingestibili. A tal proposito si precisa che , accanto alle sanzioni già attivate nei precedenti anni per gli enti inadempienti, sarà data applicazione agli artt. 7 e 11 del D. leg.vo 6.9.89 n. 322 anche nei casi in cui vengano fornite informazioni incomplete e chiarimenti inattendibili, sanzione, questa, che colpisce direttamente il funzionario responsabile della comunicazione del dato e firmatario del documento.

Strutture del Ministero del Tesoro alle quali inoltrare il conto annuale ed il costo annuo

Le schede riguardano le Amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, nonché le categorie di personale di cui all'art. 2, comma 4, dei D. L.vo n. 29 del 3.2.93.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 430 del 5.12.97 ed il relativo regolamento emanato con D.P.R. 20 febbraio 1998, n. 38, riguardante l'unificazione dei Ministeri del Tesoro e del Bilancio e della Programmazione economica, le amministrazioni/enti provvederanno all'inoltro del conto annuale alle strutture di seguito specificate;

Le schede vanno inoltrate agli Uffici Centrali di Bilancio (U.C.B.) presso i Ministeri e alle Ragionerie provinciali dello Stato, secondo la ripartizione per "comparti" prevista, peraltro, dall'accordo del 2 giugno 1998:

	Comparto	Ragioneria Competente
1	MINISTERI (art.3)	U.C.B.
2	ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI (art.4)	
2.1	Automobil Club provinciali e locali	Ragioneria Provinciale
2.2	Enti di cui alla legge 20.3.75, n.70 (compreso l.C.E.)	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.3	INPDAP	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.4	IPSEMA	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.5	Enti culturali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.6	Enti Parchi Nazionali	U.C.B. c/o Ministero vigilante
2.7	Casse conguaglio prezzi	Ragioneria Provinciale Roma
3	REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI (art.5)	
3.1	Regioni a statuto ordinario e speciale e province autonome	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.2	Province	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.3	Comuni	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.4	Comunità Montane	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
	ad eccezione di quelle appartenenti alle province di:	
	Aosta	Ragioneria Provinciale di Aosta
	Bolzano	Ragioneria Provinciale di Bolzano
	- Trento	Ragioneria Provinciale di Trento
3.5	Camere di Commercio, industria, artigianato ed agricoltura	Ragioneria Provinciale
3.6	Istituti autonomi case popolari	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.7	Enti regionali di sviluppo agricolo	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.8	Aziende di Promozione Turistica	Ragioneria Provinciale competente per territorio
3.9	Parchi naturali ed enti per la difesa ambientale	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
3.10	Enti Regionali per il diritto allo studio universitario	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione

4	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE (art.6)	
4.1	Ordine Mauriziano di Torino	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.2	Ospedale Galliera di Genova	Ragioneria Provinciale competente per territorio
4.3	Agenzie regionali per la protezione dell'ambiente (ARPA)	Ragioneria Provinciale Capoluogo di Regione
5	ENTI ED ISTITUZIONI DI RICERCA E SPERIMENTAZIONE (art.7)	U.C.B. c/o ministero vigilante
	Ad eccezione di:	
5.1	Istituto Superiore di Sanità (I.S.S.)	Ufficio centrale di Ragioneria c/o LS.S.
	Istituto Superiore per la prevenzione e la sicurezza del lavoro (I.S.P.E.S.L.)	e I.S.P.E.S.L.
5.2	Stazioni sperimentali dell'Industria	U.C.B. c/o Ministero Industria, Commercio ed Artigianato
5.3	Istituti di sperimentazione agraria	U.C.B. c/o Ministero delle Politiche Agricole
5.4	Agenzia nazionale per la protezione dell'ambiente (ANPA)	U.C.B. c/o Ministero dell'Ambiente
5.5	Centro interforze studi applicazioni militari (C.I.S.A.M.)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.6	Istituto per le telecomunicazioni e della marina militare "Giancarlo Vallauri" (Mariteleradar)	U.C.B. c/o Ministero della Difesa
5.7	Area di ricerca di Trieste	Ragioneria Provinciale competente per territorio
5.8	Istituto nazionale di fisica della materia (INFM)	U.C.B. c/o ministero vigilante
6	SCUOLA (art.8)	U.C.B. c/o Ministero Pubblica Istruzione
7	UNIVERSITA' ED ISTITUZIONI UNIVERSITARIE (art.9)	Ragioneria Provinciale competente per territorio
8	AZIENDE E AMMINISTRAZIONI STATALI AD ORDINAMENTO AUTONOMO (art.10)	Ragioneria Generale dello Stato I.G.O.P - Servizio contrattazione
	ad eccezione di:	
8.1	Vigili del Fuoco	U.C.B. c/o Ministero Interno
8.2	Amministrazione Autonoma Monopoli di Stato (A.A.M.S.)	Ufficio Centrale di Ragioneria c/o Monopoli di Stato

ALTRI SETTORI 9 **CORPI DI POLIZIA** U.C.B. c/o Ministero Interno 9.1. Polizia di Stato 9.2 Carabinieri U.C.B. c/o Ministero Difesa 9.3 Guardia di Finanza U.C.B. c/o Ministero Finanze Polizia Penitenziaria 9.4 U.C.B. c/o Ministero Grazia Giustizia 9.5 Corpo Forestale U.C.B. c/o Ministero per le Politiche Agricole 10 **FORZE ARMATE** 10.1 Esercito Aeronautica Marina U.C.B. c/o Ministero Difesa 10.2 Capitaneria di Porto U.C.B. c/o Ministero dei Trasporti e della Navigazione 11 **MAGISTRATURA** 11.1 Magistratura ordinaria U.C.B. c/o Ministero Grazia Giustizia 11.2 Consiglio di Stato Corte dei Conti U.C.B. c/o Presidenza del Consiglio Avvocatura dei Ministri 11.3 Magistratura militare U.C.B. c/o Ministero della Difesa 12 ENTI ART. 73 D.LVO 29/93 12.1 Ente per le tecnologie, l'energia e U.C.B. c/o Ministero vigilante l'ambiente (E.N.E.A.) 12.2. Azienda autonoma di assistenza al volo U.C.B. c/o Ministero vigilante 12.3 Registro Aeronautico Italiano (R.A.I.) U.C.B. c/o Ministero vigilante 12.4 Comitato Olimpico Nazionale Italiano U.C.B. c/o Ministero vigilante (C.O.N.I.) 12.5 Unione Italiana delle Camere di U.C.B. c/o Ministero vigilante Commercio, Industria, Artigianato ed Agricoltura (UNIONCAMERE) 12.7 Agenzia Spaziale Italiana (A.S.I.) U.C.B. c/o Ministero vigilante Ente Autonomo Esposizione Universale 12.8 U.C.B. c/o Ministero vigilante di Roma (E.U.R.) 12.9 Ente Poste Italiane U.C.B. c/o Ministero vigilante E.N.A.S. 12.10 U.C.B. c/o Ministero vigilante

Segnalazioni e incongruenze rilevate dal sistema informativo

Segnalazione n. 1 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A è minore del numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta inferiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 2 (tabella 1A).

La dotazione organica presente in tabella 1A eccede il numero di persone in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione. Per ogni qualifica/livello, la dotazione organica risulta superiore al totale del personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione.

Segnalazione n. 3 (tabella 1A e tabella 8A).

Presenza degli importi di stipendio e/o dell'I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A con assenza di personale in tabella 1 A o viceversa. Per ogni qualifica/livello, gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risultano diversi da zero mentre tutte le colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risultano a zero ovvero gli importi di stipendio e/o di I.I.S. e/o di tredicesima su tabella 8A risulti a zero, mentre almeno una delle colonne relative al personale in servizio in tabella 1A risulta diversa da zero.

Segnalazione n. 4 (tabella 1A e tabella 6).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A diverso dal totale del personale distribuito in base al titolo di studio di tabella 6. Per ogni qualifica/livello (tranne la qualifica "personale a tempo determinato"), il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione di tabella 1A risulta diverso dal totale del personale distribuito per titolo di studio di tabella 6.

Segnalazione n. 5 (tabella 7).

Dati su tabella 7 tutti a zero.

Segnalazione n. 6 (tabella 1A).

Il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione - 1 presente in tabella 1A diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa al modello rilevato nell'anno precedente. Per ogni qualifica/livello, il personale al 31 dicembre dell'anno di rilevazione 1 di tabella 1A non può risultare diverso dal personale al 31 dicembre nella tabella 1A relativa all'anno precedente.

Segnalazione n. 7 (tabella 6):

Dati su tabella 6 tutti a zero.

Segnalazione n. 8 (tabella 8C):

La differenza tra il contributo per ciascuna spesa accessoria a carico dell'Amministrazione riportato in tabella 8C e quello teorico calcolato su ciascuna voce accessoria di tabella 8C supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i contributi che l'amministrazione dovrebbe teoricamente pagare (contributi teorici), e quelli effettivamente pagati, rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo di ciascuna spesa accessoria teorica a carico dell'Amministrazione viene ottenuto moltiplicando l'importo totale della relativa voce di spesa accessoria presente in tabella 8C, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo.

A > contributo teorico - contributo pagato * 100

contributo teorico

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Segnalazione n. 9 (tabella 8C).

Il totale per ogni spesa accessoria comunicato in tabella 8C a zero, mentre il relativo contributo a carico dell'Amministrazione è diverso da zero o viceversa. Per ogni voce di spesa accessoria di tabella

8C il totale dell'importo comunicato non può risultare a zero, se il relativo contributo a carico dell'Amministrazione risulta diverso da zero o viceversa.

Incongruenze di organico.

Incongruenza n. 1 (tabella 1A e tabella 2).

Totale cessati comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 2. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano la causa di cessazione, deve corrispondere al totale dei cessati presente in tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 2 (tabella 1A e tabella 3).

Totale assunti comunicato in tabella 1A diverso da quello comunicato in tabella 3. Per ogni qualifica/livello. il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne relative alle modalità di assunzione deve corrispondere al valore indicato in tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n.3 (tabella 1A, tabella 1B e tabella 4).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A e modificato algebricamente dal personale comandato, fuori ruolo dell'Amministrazione e quello esterno, è diverso da quello comunicato in tabella 4. Per ogni qualifica/livello, il totale del personale distribuito sul territorio nazionale ed estero, presente in tabella 4 deve corrispondere al personale indicato in tabella 1A a meno del personale comandato fuori ruolo e del personale esterno.

Incongruenza n.4 (tabella 1A e tabella 5).

Il personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione, comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 5. Per ciascuna qualifica/livello, il totale del personale presente sulla tabella 5, deve essere uguale al personale in servizio al 31 dicembre dell'anno di rilevazione sulla tabella 1 A (escluso il personale a tempo determinato).

Incongruenza n. 10 (tabella 1A).

Il totale degli entrati comunicato in tabella I A diverso da quello degli usciti in tabella 1A.

Incongruenza n.11 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A minore di quello comunicato in tabella 1 B. Per ogni qualifica/livello, il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma delle colonne che riportano il personale fuori ruolo, e comandato/ distaccato dell'Amministrazione deve essere minore od uguale al totale del presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A.

Incongruenza n. 12 (tabella 1A e tabella 1B).

Il totale del personale a tempo determinato al 31 dicembre dell'anno di rilevazione comunicato in tabella 1A è diverso da quello comunicato in tabella 1B. Il totale, distinto per sesso, ottenuto come somma della colonna che riporta il numero del personale a tempo determinato dell'Amministrazione, deve essere uguale al totale dei presenti al 31 dicembre dell'anno di rilevazione presente in tabella 1A per la qualifica/livello identificata come personale a tempo determinato.

incongruenze di spesa

Incongruenza n. 5 (tabella 8B e tabella 8A).

Il totale indennità comunicato in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 8B. Per ogni qualifica/livello l'importo del totale delle "indennità" presenti in tabella 8A, deve corrispondere alla somma delle indennità di tabella 8B percepite dalla medesima qualifica/livello.

Incongruenza n. 6 (tabella 8A e tabella 9A).

La differenza tra i contributi calcolati sulle spese stipendiali riportate in tabella 8A e quello riportato in tabella 9A supera lo scostamento previsto per il sottocomparto. La percentuale di scostamento tra i

contributi teorici e quelli effettivamente pagati rispetto a quelli teorici deve risultare minore, in valore assoluto, della percentuale di scostamento prevista per il sottocomparto. L'importo dei contributi teorici a carico dell'Amministrazione sulle voci stipendiali viene ottenuto moltiplicando l'importo totale di ciascuna delle voci di spesa presenti in tabella 8A, per la relativa aliquota percentuale prevista nel sistema informativo R.G.S., e sommando i valori ottenuti.

△ > contributo teorico - contributo pagato * 100

contributo teorico

con ⊿ > 0

dove:

contributo teorico = aliquota* spese

Incongruenza n. 7 (tabella 8A).

Pcr ogni qualifica l'I.I.S. unitaria comunicata in tabella 8A supera il valore massimo oppure e inferiore al valore minimo di I.I.S. unitaria previsto per il sottocomparto. Si confronta l'I.I.S. unitaria comunicata con l'I.I.S. unitaria prevista nel sistema informativo.

I.I.S unitaria comunicata = I.I.S.comunicata/numero mensilità liquidate * 12

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 + lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

I.I.S. unitaria MAX = I.I.S. unitaria (1 - lo scostamento previsto sull'I.I.S.).

Si ha incongruenza se:

I.I S. unitaria comunicata > I.I S. unitaria MAX

I.I S. unitaria comunicata < I.I S. unitaria MIN

Questa incongruenza non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra –50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente va pertanto forzato, qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n. 8 (tabella 8C e tabella 9A).

Il totale delle spese accessorie riportate in tabella 8C è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.9 (tabella 8A e tabella 9A).

Il totale degli importi stipendiali comunicati in tabella 8A è diverso da quello presente su tabella 9A.

Incongruenza n.13 (tabella 8A).

Lo stipendio unitario comunicato in tabella 8A supera il valore massimo oppure è inferiore al valore minimo di stipendio unitario previsto per il sottocomparto. Si confronta lo stipendio unitario comunicato con lo stipendio unitario presente a sistema informativo.

Stipendio unitario comunicato = stipendio comunicato/numero mensilità liquidate * 12

Stipendio unitario MAX = Stipendio unitario (1 + lo scostamento previsto sullo stipendio),

Stipendio unitario MIN = Stipendio unitario (1 - lo scostamento previsto sullo stipendio).

Si ha incongruenza se:

Stipendio unitario comunicato > Stipendio unitario MAX

Stipendio unitario comunicato < Stipendio unitario MIN

Questa incongruenta non viene calcolata nel caso in cui l'importo teorico e/o quello comunicato per la qualifica sono zero.

Se è presente personale in part-time nella tabella 1B e la percentuale di scostamento negativa, rilevata dal sistema informativo, risulta inferiore al 50% rispetto al valore teorico unitario, necessita contattare l'Ente per gli opportuni chiarimenti, mentre se la percentuale di scostamento è compresa tra -50% e +10% l'Ente può essere considerato congruente e va, pertanto, forzato qualora non sussistono ulteriori incongruenze di spesa o di organico; se non è presente personale in part-time nella tabella 1B le incongruenze di spesa vanno comunque verificate.

Incongruenza n.15 (tabella 9A e tabella 9B).

Il totale delle spese per il personale di tabella 9A diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9B. Questa incongruenza non viene elaborata nel caso di tabelle acquisite completamente a zero.

Incongruenza n. 17 (tabella 9A e tabella 8C).

Il totale dei contributi a carico dell'Amministrazione sugli importi di spese accessorie riportato in tabella 8C diverso dall'importo della corrispondente voce di spesa presente sulla tabella 9A.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI MODELLI - ANNO 1998 -

AVVERTENZE GENERALI

Per la rilevazione dell'anno 1998 vanno utilizzati gli allegati modelli, da restituire, con la relativa relazione illustrativa ai sensi dell'art. 65, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, debitamente compilati entro il 30 aprile 1999 o, improrogabilmente, entro il 31 maggio 1999 al competente Ufficio Centrale di Bilancio o alla Ragioneria Provinciale dello Stato, come già specificato nel paragrafo "Strutture del Ministero del Tesoro...", al fine di inserire i dati nel Sistema Informativo del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (S.I.R.G.S.).

Le tabelle vanno compilate, possibilmente a macchina o a carattere stampatello, attenendosi alla modulistica ed evitando di introdurre suddivisioni, dettagli, postille o note non richieste.

Nel caso in cui un'Amministrazione / Ente abbia personale a tempo indeterminato al quale applica un contratto di lavoro di un altro comparto, occorre compilare anche la scheda del comparto cui si riferisce il contratto. Pertanto ogni Amministrazione / Ente deve inviare tanti modelli di rilevazione per quanti contratti applica al proprio personale (per i particolari si rinvia alle istruzioni specifiche di comparto).

Ai sensi del decreto legislativo n. 29 del 3.2.93, e successive modifiche e integrazioni, il dirigente preposto alla gestione del personale è responsabile dell'esatta e puntuale attuazione della rilevazione. Si richiama l'attenzione sugli effetti, specificati nella nota di invio e nelle istruzioni, che scaturiscono da informazioni non attendibili.

Pertanto il conto annuale (e ogni eventuale modifica) nonché la relativa relazione, che costituisce parte integrante, vanno sottoscritte dal predetto dirigente prima dell'inoltro al competente Ufficio Centrale di Bilancio e Ragioneria Provinciale, nonché dal revisore dei conti in rappresentanza del Ministero del Tesoro, ove previsto.

Premesso che, generalmente, le tabelle relative ai dati fisici del personale operano la distinzione per sesso, va evidenziato che alcune informazioni, richieste in modo sintetico in una tabella, vengono analizzate in dettaglio in altre tabelle. In tali casi, espressamente ricordati nelle note successive, occorre che il dato complessivo coincida con la somma dei dati di dettaglio riportati in altra tabella.

Nelle tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO: personale, assunto in modo stabile, inquadrato nelle qualifiche o nei livelli, (compreso il personale che nelle precedenti rilevazioni veniva individuato come "non di ruolo"). Si precisa, inoltre, che <u>va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti</u>. Il personale a part-time viene rilevato insieme al personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e specificato nelle due colonne di tab. 1B.

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO: personale assunto con rapporto di lavoro a termine. Le assunzioni di durata inferiore all'anno vanno ricondotte ad uomo-anno come di seguito specificato. In tale categoria va ricompreso anche il personale a tempo determinato in regime di part-time.

PERSONALE CONTRATTISTA O EQUIPARATO: personale a tempo indeterminato il cui rapporto di lavoro è regolato da contratto di tipo privatistico (es. tipografo, chimico, edile, metalmeccanico, ecc.). Qualora esista personale a tempo determinato al quale viene applicato un tipo di contratto privatistico, tale personale va comunque rilevato tra il personale a tempo determinato.

PERSONALE ADDETTO A LAVORI SOCIALMENTE UTILI: lavoratori che, in applicazione della normativa vigente avente per oggetto la realizzazione di opere e la fornitura di servizi di utilità collettiva, non instaurano con l'ente promotore alcun rapporto di lavoro (D. Lgs 1 12.87 n.468- art.1 c.2 - tipologie attività a,b,c,d)

Il personale a tempo determinato e quello addetto ai lavori socialmente utili, utilizzato per periodi di durata inferiore all'anno, va ricondotto ad unità annua, come nell'esempio che segue:

- n. 6 unità per 15 giorni: (15/30 = 1/2 = 0.5);
- n. 10 unità per 3 mesi;
- n. 7 unità per 5 mesi.

Il numero da indicare si trova moltiplicando il numero di unità per i mesi lavorati, sommando tutti i risultati ottenuti dai prodotti e dividendo tale somma per dodici:

$$(6 \times 0,5) + (10 \times 3) + (7 \times 5)$$
 68
----- = 5,6667

che si arrotonda a 6 unità da inserire nella colonna "In servizio al 31 12.98". Al fine della quadratura dei modelli, nella colonna "In servizio al 31 12.97" vanno riportate le unità già calcolate nell'anno precedente; la differenza tra i due dati andrà inserita nella colonna "assunti nell'anno" se il dato al 31.12.98 è maggiore di quello al 31.12.97 o "cessati nell'anno" se risulta minore.

Se dal calcolo si ottiene un valore inferiore a 1 (es. 0,5) inserire comunque "1" nella colonna "in servizio al 31.12.98"

L'eventuale personale a tempo determinato assunto a part-time va comunque considerato al 50% del periodo di tempo in cui ha prestato servizio.

ARROTONDAMENTO DEGLI IMPORTI

Tutti gli importi di spesa sono richiesti in migliaia di Lire. Per una corretta indicazione degli importi stessi occorre seguire le seguenti modalità

- 1) dividere l'importo della spesa da indicare per 1.000;
- 2) sommare alla cifra ottenuta il valore 0,500;
- 3) scrivere la cifra ottenuta senza decimali.

PROSPETTO INFORMATIVO

Con il prospetto informativo si richiedono informazioni utili per esigenze conoscitive, organizzative ed operative.

Va compilato una sola volta da parte dell'Amministrazione/Ente che invia il conto annuale.

In particolare si rappresenta che la parte riguardante il Collegio dei Revisori (o organo equivalente) va compilata dall'Amministrazione / Ente in cui sia previsto (Enti pubblici non economici, enti e istituzioni di ricerca e sperimentazione, aziende autonome, enti del Servizio Sanitario Nazionale, enti locali e relativi enti dipendenti).

Inoltre per quanto riguarda lo stato di applicazione dell'ultimo accordo di lavoro con l'espressione "aitri comparti" si fa riferimento al caso di personale a cui viene applicato un accordo di lavoro diverso da quello del comparto di appartenenza dell'Amministrazione/Ente.

Viene richiesto, per il Comparto Regioni ed autonomie locali, se l'ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, comma 2° lettera A oppure lettera B del D.L.vo n. 504/92 Se l'ente non rientra in alcuna delle due fattispecie non deve effettuare alcuna indicazione e quindi si intenderà che l'ente non è in stato di dissesto finanziario.

TABELLA 1A - DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO.

In tale tabella va rilevato tutto il personale a tempo indeterminato dell'amministrazione/ente (compreso quindi quello a <u>part-time</u>, quello <u>comandato e fuori ruolo</u> presso altre amministrazioni e quello <u>con contratto di tipo privatistico</u>), nonché quello a tempo determinato. <u>Le unità al 31.12.97 devono risultare uguali a quelle riportate nel conto annuale 1997 alla stessa data</u>

DOTAZIONI ORGANICHE

Dotazione organica al 31.12.98.

NUMERO DEI DIPENDENTI

1 - IN SERVIZIO AL 31.12.97

Vanno riportate le unità in servizio al 31 12.97, per livello o qualifica e distinte per sesso. Le unità al 31.12.97 dovranno coincidere con quelle riportate alla stessa data nella rilevazione dell'anno precedente, in quanto il movimento di personale che si verifica l'1.1.98 ed il 31.12.98 va rilevato nelle apposite colonne (assunti, cessati, entrati ed usciti dal livello/qualifica).

2 - CESSATI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che, per qualsiasi motivo, hanno risolto il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 2 è richiesto di specificare la causa di cessazione), ivi compresi quelli cessati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.

3 - ASSUNTI NELL'ANNO

Numero di dipendenti che hanno iniziato il rapporto di lavoro nel corso del 1998, distinti per sesso (nella successiva tabella 3 è richiesto di specificare le modalità di assunzione), ivi compresi quelli assunti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98.

4 - USCITI DAL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 hanno lasciato il livello o la qualifica per aver conseguito la qualifica o il livello superiore, o passati al livello inferiore per infermità, ivi compresi quelli usciti con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione lascia il livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna dovrà essere uguale al totale degli "entrati nel livello o nella qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

5- ENTRATI NEL LIVELLO O QUALIFICA

Numero di dipendenti, distinti per sesso, che nel corso del 1998 sono stati inquadrati nella qualifica o nel livello, provenendo da una posizione di qualifica o livello inferiore oppure superiore, *ivi* compresi quelli entrati con decorrenza 1.1.98 e 31.12.98. In tale colonna va rilevato anche il personale che nella stessa Amministrazione entra nel livello/qualifica di appartenenza per concorso. Pertanto il totale di tale colonna deve essere uguale a quello della colonna "usciti dal livello o qualifica" In caso contrario specificare nel "Prospetto informativo", nella parte "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

6 - IN SERVIZIO AL 31.12.98

Numero di dipendenti in servizio al 31 12.1998, per livello o qualifica e distinti per sesso. Tale numero è il risultato della somma algebrica del numero di dipendenti (uomini e donne) calcolato come segue:

(in servizio al 31.12.1997) - (cessati nel 1998) + (assunti nel 1998) - (usciti per passaggio a livello o qualifica superiore o inferiore) + (entrati provenienti da livello o qualifica inferiore o superiore).

Il personale a tempo determinato che passa a tempo indeterminato va rilevato come un nuovo "assunto" e rientra, per il periodo svolto a tempo determinato, nel calcolo uomo-anno precedentemente precisato.

Il personale a tempo determinato assunto con rapporto di lavoro a part-time va rilevato nella riga "personale a tempo determinato", così come specificato precedentemente.

Il personale vincitore di concorso presso altra amministrazione va rilevato nella tabella 1A come "cessato" e nella tabella 2 nella colonna "dimissioni" L'Amministrazione che riceve tale personale lo rileva nella tabella 1A come "assunto" e nella 3 nella colonna "procedure concorsuali"

I dipendenti in aspettativa per servizio militare vanno considerati come personale in servizio a tutti gli effetti e, pertanto, rilevati in tutte le tabelle di organico.

T A B E L L A 1B - PERSONALE IN PART-TIME, COMANDATO - DISTACCATO, FUORI RUOLO E A TEMPO DETERMINATO IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER QUALIFICA/LIVELLO

Con la presente tabella viene richiesta una specifica di alcune categorie di personale, già rilevate in tabella 1A, nonché il personale comandato, distaccato e fuori ruolo presso altre amministrazioni e quello di altre Amministrazioni che presta servizio presso l'amministrazione.

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

In tale riquadro è rilevato il personale a tempo determinato e a part-time (inferiore e superiore al 50%) per qualifica/livello, nonché il personale il cui rapporto di impiego determini la prestazione lavorativa al di fuori dell'Amministrazione di appartenenza.

Part-time: le colonne specificano le unità già rilevate in tabella 1A, risultanti nella posizione di part-time alla data del 31.12.98. Sono previste due colonne dove indicare il numero della unità del personale con tempo di lavoro fino al 50% e quello con tempo di lavoro oltre il 50%. In tali colonne va rilevato sia il personale regolato con la legge n.662/96, che quello con la normativa precedente.

<u>Comandati-distaccati</u>: numero di dipendenti al 31 12.98, distinti per sesso, appartenenti all'amministrazione e che risultano nella posizione di comandato o distaccato presso altre amministrazioni.

<u>Fuori ruolo</u>¹ numero di dipendenti al 31 12.98, distinti per sesso, appartenenti all'Amministrazione che rileva e che risultano fuori ruolo presso altre Amministrazioni o nell'Amministrazione di

¹ Colonna non prevista per i comparti regioni-autonomie locali e Servizio Sanitario Nazionale.

appartenenza (il collocamento fuori ruolo può essere disposto soltanto nei casi e nei limiti numerici e di qualifica tassativamente previsti da norme legislative o regolamenti).

Personale a tempo determinato²: Tale colonna è una specifica della riga della tabella 1A. Pertanto si consiglia, al fine di evitare incongruenze con la tabella 1A, di compilare prima tale colonna, mediante il calcolo uomo/anno prima precisato e, successivamente, riportare il totale della colonna in tabella 1A nella colonna "presenti al 31.12.98"

PERSONALE ESTERNO

Tale riquadro riguarda il personale di altre Amministrazioni che presta servizio nella Amministrazione e si trova nella posizione di comando-distacco e fuori ruolo.

<u>Comandati-distaccati:</u> numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre Amministrazioni in servizio presso l'amministrazione che rileva nella posizione di comando o distacco.

<u>Fuori ruolo</u>³ numero di dipendenti al 31.12.98, distinti per sesso, di altre amministrazioni, in servizio presso l'amministrazione.

TABELLA 2 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO CESSATO DAL SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per qualifica o livello e per la causa che ha dato origine alla cessazione del rapporto di lavoro: per limiti di età - per dimissioni - per passaggio presso altre amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - ed altre cause.

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per causa di cessazione, deve corrispondere alle colonne "Cessati nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di cessazione, individuata dalla dizione "passaggi ad altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che hanno lasciato l'Amministrazione di appartenenza a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

TABELLA 3 - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO ASSUNTO IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO, DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO

Occorre suddividere il numero di dipendenti assunti nel corso dell'anno per qualifica o livello a seconda della modalità di costituzione del rapporto di lavoró: - a seguito di procedure concorsuali - per provenienza da altre Amministrazioni (non riguarda, ovviamente, il personale comandato o il personale posto fuori ruolo) - per altre cause. Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto, il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause".

Il totale per sesso, ottenuto come somma delle colonne per modalità di assunzione, deve corrispondere alle colonne "Assunti nell'anno" indicate nella Tabella 1A (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.

² Colonna non prevista per la Magistratura, per i Corpi di Polizia e le Forze Armate, per il Corpo diplomatico e la Carriera prefettizia.

³ Vedi nota n.1.

TABELLA 4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO NELL'ANNO, ALLA DATA DEL 31.12.98, DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

Tale tabella rappresenta l'effettivo personale, distinto per regione e all'estero, che presta servizio presso l'Amministrazione o l'Ente. Pertanto tale tabella comprende il personale a tempo indeterminato, determinato, contrattista addetto ai L.S.U. e quello comandato e fuori ruolo proveniente da altre amministrazioni. Non va ricompreso il personale dell'amministrazione comandato e fuori ruolo presso altre amministrazioni.

Quindi il totale per righe dovrà corrispondere al personale in servizio al 31.12.98 di tabella 1A meno i comandati-distaccati e fuori ruolo presso altre amministrazioni più comandati-distaccati e fuori ruolo da altre amministrazioni.

Il personale a tempo determinato a quello addetto ai L.S.U. va ricondotto, anche per questa tabella, ad unità/annua.

Il personale in sospensione cautelare va considerato comunque presente nell'ultima regione presso la quale ha prestato servizio.

TABELLA 5 - PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Limitatamente al personale a tempo indeterminato occorre indicare per ciascuna qualifica e/o per ciascun livello, il personale, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

Si precisa che l'anzianità da considerare è quella relativa al servizio comunque prestato alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, (non vanno compresi gli anni riscattati ai fini pensionistici o di buonuscita).

Il criterio di inserimento nelle fasce di anzianità è quello di collocare, per esempio, nella prima colonna il personale con anzianità da zero fino a 5 anni, nella seconda colonna quello con anzianità da 5 anni e 1 giorno fino a 10 anni, e così via.

Naturalmente il totale dovrà essere coerente con la corrispondente colonna di Tabella 1A "In servizio al 31.12.98" (escluso il personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U.).

TABELLA 6 - PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.98 DISTINTO PER TITOLO DI STUDIO

Per ogni qualifica/livello va indicato il numero di unità al 31.12.98 in possesso di un titolo di studio.

Va indicato il titolo di studio più elevato posseduto dal dipendente a prescindere dalla qualifica rivestita.

Il totale di riga deve corrispondere al totale indicato nella colonna "in servizio al 31.12.98" della tabella 1A a meno del personale a tempo determinato e quello addetto ai L.S.U..

Si rappresenta, ai fini della corretta compilazione della presente tabella quanto segue:

- a) il personale va indicato una sola volta per il titolo di studio più alto posseduto;
- b) nella colonna "lic. media superiore" non vanno ricompresi i corsi di studio di durata inferiore a 4 anni;
- c) il titolo di studio cosiddetto 'laurea breve' non va preso in considerazione per l'anno 1998;
- d) per specializzazione post-laurea si intende il conseguimento, successivamente alla laurea, di diplomi che legittimano nei rami di esercizio professionale l'assunzione della qualifica di 'specialista' I corsi di studio, per il conseguimento di diplomi di specializzazione, sono individuati nei corsi ufficiali universitari in cui la frequenza è obbligatoria ed alla fine di ogni anno accademico lo specializzando deve sostenere un esame teorico-pratico per il passaggio al corso dell'anno successivo.

TABELLA 7 - ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Per ogni livello/qualifica vanno indicate, per le diverse tipologie di assenze, le unità e le relative giornate di assenza. Pertanto un soggetto va indicato una sola volta nelle varie colonne di assenza.

I contratti collettivi di lavoro sottoscritti dal 1995 in poi hanno modificato l'istituto giuridico delle assenze, per cui si è reso necessario modificare le dizioni delle colonne relative alle varie tipologie di assenza. Anche per il 1998 si ritiene opportuno esporre la tabella di equiparazione tra i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI COMPARAZIONE TRA VECCHIE E NUOVE TIPOLOGIE DI ASSENZE

FERIE	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
ex congedo ordinario	ex congedi straordinari per esami	ex congedi straordinari per malattia		aspettativa e permessi sindacali
festività soppresse	ex congedi straordinari per lutto	ex aspettativa per infortunio sul lavoro e malattie dovute per cause di servizio		sanzioni e procedimenti disciplinari
	ex congedi straordinari per gravi motivi	ex aspettativa per infermità		aspettativa senza assegni
	astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			servizio militare
	Altre assenze previste da disposizioni di legge (es. elezioni; donazione sangue; testimonianze; ecc)			

Inoltre si precisa che:

- 1. Le festività soppresse vanno rilevate nella colonna "ferie" di tabella 7;
- 2. le ore di assenza per permessi sindacali e per scioperi vanno rapportate a giorni considerando la giornata lavorativa di 6 ore o di 7 ore e 12 minuti a seconda dell'articolazione su 6 o 5 giorni lavorativi dell'orario di servizio settimanale. Qualora dal conteggio annuale risultino eccedenze di ore pari o superiori a 3 (o 3 ore e 36 minuti per la settimana lavorativa di 5 giorni) l'assenza va arrotondata ad 1 giorno. Le ore di assenze inferiori a 3 non vanno indicate;
- i permessi di cui all'art.3 del D.P.R.395/88 (150 ore per diritto allo studio), le assenze per aspettativa e permessi sindacali retribuite e non retribuite vanno tutte rilevate nella colonna "altre assenze" di tabella 7;
- 4. nei permessi retribuiti vanno indicate tutte le assenze retribuite anche parzialmente; come l'astensione anticipata per maternità, la riduzione oraria per allattamento (ricondotta a giorni), l'astensione facoltativa (ex art. 7, 1° comma L.1204/71), l'assenza dei primi trenta giorni per malattia dei figli inferiori a tre anni , l'assistenza agli handicappati;
- 5. le ferie da conteggiare sono quelle effettivamente godute nell'anno di rilevazione anche se si riferiscono ad anni precedenti;
- 6. le assenze per malattia vanno rilevate sempre nella stessa colonna, indipendentemente dal fatto che siano o meno retribuite;
- 7 i riposi compensativi, per ore di straordinario non retribuite, non vanno rilevati come assenze.

TABELLA 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA SOSTENUTA PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

AVVERTENZE

Nella presente tabella e in quelle successive vanno rilevate le spese di personale che l'Amministrazione/Ente ha sostenuto, indipendentemente dalla posizione giuridica rivestita dal personale in servizio presso la stessa.

Qualora l'Amministrazione anticipa al personale degli emolumenti che non sono a carico del proprio bilancio, la relativa spesa va comunque rilevata nelle tabelle 8A, 8B e 8C ma va indicata anche nella tabella 9A al codice P110 'rimborsi ricevuti per il personale di altre amministrazioni' L'amministrazione alla quale fa carico questa spesa la indicherà unicamente nella tabella 9A al codice P070. 'Rimborsi effettuati per il proprio personale in servizio presso altre Amministrazioni'.

Si rappresenta che le tabelle di spesa riguardano le somme pagate dall'ente/amministrazione.

Tutte le spese devono essere espresse in migliaia di lire, secondo le modalità indicate nelle avvertenze di carattere generale, e vanno riportate al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali a carico del dipendente.

Tutti gli emolumenti non devono comprendere la 13[^] mensilità o altre mensilità aggiuntive in quanto rilevate complessivamente a parte.

Ai fini della corretta rilevazione delle spese si precisa che per 'arretrati anno corrente' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti allo stesso anno, mentre per 'arretrati anni precedenti' si intendono gli emolumenti corrisposti nell'anno 1998 e riferiti agli anni precedenti. Pertanto gli arretrati anno corrente vanno rilevati cumulativamente con gli elementi della retribuzione a cui si riferisce, mentre gli arretrati anni precedenti vanno rilevati nelle rispettive colonne.

Le competenze pagate nel 1998 vanno così specificate:

1. NUMERO DI MENSILITÀ LIQUIDATE NELL'ANNO

Va indicato, <u>per ogni qualifica/livello</u>, il numero delle mensilità che sono state liquidate nell'anno per stipendi. Tale valore rappresenta il numero dei cedolini di stipendio emessi in un anno. Nel caso di cedolini emessi per un numero di giorni lavorativi inferiore alla mensilità il conteggio dei cedolini emessi deve essere effettuato considerandoli come se riferiti ad una mensilità intera. (Esempio: per un dipendente che ha lavorato un anno intero va indicato n. 12, se sono due dipendenti va indicato n. 24. Se invece un dipendente ha lavorato 6 mesi e un altro un anno va indicato n.18).

2. STIPENDI

Inserire, per il personale che possiede la progressione economica (Dirigenti generali ed equiparati, Professori, Ricercatori e Magistrati) o posizioni stipendiali (Scuola), la spesa per 12 mesi di tabellare più classi e scatti o lo stipendio in godimento in base alla anzianità posseduta ed eventuali indennità sostitutive degli stipendi.

Per il personale che non ha progressione economica o posizioni stipendiali la voce stipendi è determinata dal solo "tabellare' iniziale"

Per i comparti, settori o categorie di personale il cui contratto collettivo di lavoro ha trovato applicazione entro il 31.12.98 la spesa per vacanza contrattuale ed arretrati anno corrente per incrementi tabellare va inserita nella voce stipendi. Gli arretrati anno corrente per incrementi delle indennità vanno rilevati nella colonna 8 (indennità) e specificate nelle rispettive colonne della tabella 8B. Per i comparti, settori o categorie di personale per i quali non è stato ancora sottoscritto il C.C.N.L., la spesa per vacanza contrattuale, va rilevata come l'anno precedente nella colonna 'Altre indennità'

3. INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE

Inserire nella colonna gli emolumenti corrisposti a tale titolo nell'anno (con esclusione della sola quota corrisposta a titolo di 13[^] mensilità).

4. R.I.A. (comprese maggiorazioni per esperienze professionali)

Indicare, per ogni qualifica/livello, la spesa sostenuta per retribuzione individuale di anzianità (esclusa la 13^ mensilità). In tale colonna vanno inseriti anche gli eventuali importi per maggiorazioni della R.I.A.

per esperienza professionale (tale colonna è riferita unicamente al personale che non possiede classi, scatti e posizioni stipendiali).

5. 13[^] MENSILITA'

Indicare per ogni qualifica/livello, l'ammontare di tutti gli emolumenti corrisposti a tale titolo ed, eventualmente, anche quelli relativi ad altre mensilità aggiuntive. (Stipendi, I.I.S., RIA ecc.).

6. ARRETRAT

Indicare l'ammontare degli emolumenti corrisposti per arretrati, ad eccezione di quelli relativi all'anno corrente, a titolo di stipendio, I.I.S., R.I.A., 13[^] mensilità, assegno per nucleo familiare e indennità pagate con i capitoli di stipendio o fisse e continuative (gli arretrati corrisposti per gli emolumenti accessori relativi agli anni precedenti vanno rilevati in Tabella 8C al cod. S998).

7 ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE

8. INDENNITA'

Assume significato diverso a secondo del comparto

- INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO: settore Statale, Enti pubblici non economici ed Enti ed Istituzioni di ricerca e sperimentazione.
- INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE: restanti Amministrazioni Pubbliche.
- Si è ritenuto necessario fare una distinzione tra le Amministrazioni statali e le restanti Amministrazioni del settore pubblico. Infatti, mentre per il settore Stato, per il Parastato, la Ricerca, i Monopoli di Stato e i Vigili del Fuoco tale colonna viene denominata "Indennità pagate con i capitoli di stipendio", per le restanti Amministrazioni pubbliche viene denominata "Indennità fisse e continuative" Pertanto le prime indicheranno l'ammontare delle somme corrisposte per quelle indennità che vengono pagate con lo stesso capitolo dello stipendio e che sono state già indicate negli allegati al bilancio di previsione 1998. Le restanti Amministrazioni dovranno indicare solo quelle indennità che hanno carattere fisso e continuativo. L'ammontare indicato per ogni qualifica/livello dovrà corrispondere alla sommatoria, per riga, della successiva Tabella 8B, in cui si chiede una specifica di tali emolumenti.

Si precisa, infine, che in tale colonna, vanno inseriti anche gli <u>eventuali acconti o anticipazioni</u> <u>derivanti dall'applicazione di norme o provvedimenti amministrativi</u> relativi al 1998, ma non riassorbiti nel corso dell'anno. L'indennità di vacanza contrattuale andrà rilevata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui C.C.N.L. non è stato sottoscritto entro il 31.12.98.

In tale colonna vanno inserite le spese per il maturato economico previsto dai CCNL per l'ex qualifica di dirigente superiore (o ex seconda qualifica dirigenziale) in sede di costituzione della qualifica unica dirigenziale.

9. RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.

In tale colonna vanno riportate le somme che vengono trattenute ai dipendenti per cause che una diminuzione del trattamento economico del dipendente. Tale colonna rappresenta una rettifica delle spese indicate nelle colonne precedenti.

Le economie di gestione vanno indicate unicamente nella tabella 9A al rigo P111.

10. TOTALE

Va riportata la somma di ogni emolumento corrisposto per qualifica/livello, specificato nelle colonne da 2 a 8, meno i recuperi effettuati, di cui alla col. 9.

TABELLA 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE (specifica della colonna 8 della tabella 8A)

Per ogni colonna deve essere riportato l'importo dell'indennità pagata, distintamente per qualifica/livello.

L'indennità di vacanza contrattuale andrà specificata solo per quei comparti, settori o categorie di personale il cui contratto di lavoro non è stato concluso entro il 31.12.98.

Tale tabella, come precedentemente precisato, rappresenta una specifica della colonna 8 della tabella 8A. Pertanto i valori indicati nella colonna 8 della tabella 8A devono coincidere con la colonna "Totale" della tabella 8B.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle 'specifiche di comparto'

TABELLA 8C - SPESE ACCESSORIE SOSTENUTE PER IL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO

Nella tabella è stata inserita una ulteriore colonna "Arretrati anni precedenti" cod. S 998 in cui vanno inserite tutte le competenze accessorie riferite ad anni precedenti il 1998. Gli arretrati anno corrente vanno rilevati nelle rispettive colonne a cui si riferisce l'emolumento corrisposto.

Le spese da rilevare per il personale addetto ai L.S.U. sono solo quelle a carico dell'Ente promotore (assegno integrativo) e vanno rilevate in tabella 8C nella colonna "altre spese accessorie e indennità varie (cod. S999).

Nella riga "contributi previdenziali e assistenziali a carico amministrazione" vanno indicate le somme complessivamente spese a tale titolo per ogni singolo emolumento accessorio. Il totale dei contributi va riportato nella tabella 9A al codice P 060.

Per ulteriori chiarimenti di compilazione di tale tabella si rinvia alle "specifiche di comparto"

TABELLA 9A - COSTO DEL PERSONALE

- P 010: indicare il totale che si ottiene dalla colonna 10 "TOTALE" della tabella 8A.
- P 020: indicare il totale che si ottiene dalla colonna "Totale Spesa" della tabella 8C (escluso i contributi a carico dell'amministrazione).
- P 030: indicare tutte le indennità e rimborsi spese per missioni nel territorio nazionale ed estero ed indennità e rimborsi spese di trasferimento per il personale comunque in servizio.
- P 040: indicare le eventuali altre spese di personale (interessi legali e rivalutazione monetaria, emolumenti corrisposti a personale non più in servizio, assegno una-tantum, ecc..)
- P 050: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze fisse (comprese le eventuali quote di accantonamento e di rivalutazione del fondo per il trattamento di fine rapporto e indennità di fine rapporto per personale temporaneo). Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'Ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1998, per adeguamento della base pensionabile in relazione a miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni
 - P 060: riportare il complesso dei contributi previdenziali ed assistenziali posti a carico dell'Amministrazione nel 1998 sulle competenze accessorie di cui alla tabella. Vanno rilevati anche i contributi previdenziali e assistenziali posti a carico dell'ente, relativi ai compensi arretrati corrisposti ai dipendenti cessati dal servizio prima del 1997, adeguamento dalla base pensionabile in relazione ai miglioramenti contrattuali e per eventuali condoni.
 - P 070: riportare l'ammontare delle somme rimborsate alle Amministrazioni / Enti per il personale non proprio.
 - P 080: va indicata la sommatoria delle spese dal codice P 010 al codice P 070.
 - P 110: in tale riquadro vanno indicate le somme che l'Amministrazione / Ente riceve da altre amministrazioni o enti a titolo di rimborso per il proprio personale.
- P 111: In tale riquadro vanno indicate le risorse aggiuntive e le economie di gestione realizzate dall'Amministrazione/Ente destinate ai vari fondi per l'erogazione del trattamento accessorio, e che sono state ottenute da risparmi di gestione del personale o da adempimenti riorganizzativi. Tale riquadro va compilato solo se è stata data attuazione alle disposizioni contrattuali che prevedono tale possibilità.
- P 112: In tale riquadro vanno indicate le economie che si sono realizzate in base alla legge del 23.12.96, n.662, art.59 a seguito della applicazione del rapporto di lavoro in part-time al proprio personale.

TABELLA 9B - COSTO DEL LAVORO

Il costo del lavoro, rilevato nella presente tabella, è l'onere complessivo sostenuto dall'Amministrazione / Ente a fronte dell'attività prestata dal proprio personale. Per determinare il costo del lavoro occorre, quindi, integrare il valore del costo del personale indicato al codice P 080 della tabella 9A, con ulteriori spese sostenute dall'Amministrazione / Ente per la formazione professionale dei dipendenti, per la gestione delle mense, per il benessere dei dipendenti, per vestiario, ecc.

Pertanto ai fini di una determinazione più corretta del costo del lavoro occorre indicare le spese sostenute a consuntivo per tutte le voci indicate nella presente tabella.

- L 010: indicare le spese sostenute per la gestione delle mense;
- L 011: indicare le spese per l'erogazione dei buoni pasto;
- L 020: indicare l'ammontare complessivo delle spese sostenute per la formazione del personale, come gli onorari ai docenti sia esterni all'amministrazione che interni, rimborsi spese di viaggio e di sussistenza al personale legate alla gestione dei corsi di formazione, spese per i locali, materiale didattico, forniture varie ecc., compresi partecipazioni a convegni e giornate di studio:
 - L 030: indicare l'ammontare delle spese sostenute per la gestione dei concorsi, quali compensi ai membri della commissione d'esame, fitti di locali, materiale vario ecc.;
 - L 080: indicare eventuali spese sostenute per il vestiario del personale o indennità sostitutive;
- L 090: indicare eventuali spese per il benessere del personale, quali spese sanitarie, protesi, contributi vari a circoli, ecc.,
- L 100: indicare le spese sostenute per equo indennizzo;
 - L 110: indicare tutte le altre spèse che vanno, comunque, a beneficio del personale a fronte dell'attività lavorativa del personale stesso;
- L 120: indicare l'ammontare del costo del personale di cui alla tabella 9A, codice P080;
- L 130: indicare la somma delle righe dal codice L 010 al codice L 120.

AVVERTENZE SPECIFICHE DI COMPARTO

MINISTERI

A seguito dell'integrazione dei sistemi informativi del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e della Direzione Generale dello Stato (D.G.S.P.T.) alcune tabelle del conto annuale 1998 verranno predisposte direttamente dalla Ragioneria Generale, mentre quelle mancanti saranno compilate dalle Amministrazioni tenute all'invio. Tali Amministrazioni provvederanno eventualmente a modificare i dati delle predette tabelle predisposte dalla Ragioneria Generale dello Stato e dovranno, comunque, convalidare i dati.

Ai fini della corretta compilazione delle tabelle di spesa si rappresenta quanto seque:

Tabella 8B - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (codice I517) vanno inserite le spese sostenute per indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non, sempre che siano pagate sui capitoli di stipendio. Nella colonna "Retribuzione di posizione" (cod. I207) le spese effettuate a tale titolo in applicazione del nuovo contratto dei dirigenti. Nella colonna "Indennità di posizione (cod. I112) vanno inserite le spese sostenute per i dirigenti generali di cui alla L. del 2.10.97 n.334. Nella colonna "Retribuzione di risultato (cod. I212) le eventuali spese sostenute a tale titolo in applicazione del CCNL dei dirigenti;

Tabella 8C - nella colonna 'indennità derivanti da provvedimenti specifici' (cod. S603) vanno inserite le indennità specifiche del personale dirigenziale contrattualizzato e non. Nella colonna "fondo per la quantità della prestazione individuale" (cod. S607) vanno indicate anche le spese sostenute per i dirigenti a tale titolo.

Per il personale in servizio in posizione di comando e fuori ruolo, proveniente da Amministrazioni diverse dal comparto Ministeri, qualora percepisca l'indennità di amministrazione, la relativa spesa va rilevata nell'apposita colonna S110 "Indennità di Amministrazione". Si rappresenta che tale emolumento, se pur pagato con i capitoli degli stipendi, va rilevato, solo per tale categoria di personale, in tabella 8C.

Ministero dell'Interno

Il personale della ex carriera direttiva del VII, VIII e IX livello, al quale viene corrisposto il trattamento di dirigente e dirigente superiore, va comunque rilevato sia come organico che come spesa nel livello giuridico di appartenenza;

Ministero degli Affari Esteri

Il personale appartenente ad altri comparti (scuola, ricerca, forze armate, corpi di polizia, ecc.) va rilevato come personale comandato nella tabella 1B quale personale esterno effettuando una equiparazione con le qualifiche del comparto Ministeri. Tale personale va rilevato anche nella tabella 4. Le spese inerenti tale personale vanno rilevate nella tabella 8C 'Altre spese accessorie e indennità varie' (cod. S999).

REGIONI - AUTONOMIE LOCALI

- 1 nella tabella 1A, alle figure professionali alle quali è stato attribuito il "livello differenziato di professionalità" ai sensi dell'art.35 del D.P.R. n.333/90, non corrisponde alcuna dotazione organica, che va invece indicata nella riga della qualifica funzionale di base;
- nella tabella 8C nella voce 'straordinario' va ricompreso, oltre a quello pagato dall'ente locale anche quello rimborsato. Gli enti dovranno però indicare tale importo in tabella 9A alla riga P110 'Rimborsi ricevuti per il proprio personale';
- 3. in tabella 9A in "Altre Spese" codice P 040 vanno compresi i diritti di segreteria per i segretari comunali;
- 4. i segretari a scavalco vanno rilevati nelle tabelle di organico solo dai comuni presso i quali sono titolari. La relativa spesa è comunicata solo dai comuni dove il segretario è titolare. L'indennità di scavalco se è corrisposta direttamente al segretario va rilevata in tabella 8C colonna 'Altre spese' (cod. S999). Se invece viene rimborsata al comune titolare che provvede a liquidare tale compenso si procederà come segue: il comune cui fa carico l'indennità la rileverà in tabella 9A in 'somme rimborsate all'amministrazione per spese di personale' (cod. P070); il comune dove il segretario è titolare oltre a rilevare l'indennità di scavalco in tabella 8C colonna 'altre spese' (cod. S999), indicherà la stessa somma in tabella 9A 'Rimborsi ricevuti per il personale' (cod. P110).
- 5. I segretari comunali che prestano servizio in vari comuni tra i quali esiste una convenzione vanno rilevati nelle tabelle di organico dal comune che eroga il trattamento stipendiale. La spesa relativa al segretario in convenzione va rilevata tutta dal comune che emette il cedolino dello stipendio nelle varie tabelle di spesa (8A, 8B, 8C e 9A). Gli altri comuni convenzionati che partecipano alla spesa rilevano la rispettiva quota di partecipazione in tabella 9A nella riga P070, 'Somme rimborsate alle amministrazioni per spese di personale' Il comune che eroga il trattamento stipendiale, oltre a rilevare la spesa del segretario come sopra evidenziato, rileverà le quote ricevute dai comuni convenzionati nella tabella 9A 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per spese di personale' (cod. P110). Per i segretari dei comuni in convenzione la retribuzione mensile aggiuntiva pari ad 1/4 dello stipendio in godimento, corrisposta ai sensi dell'art.25 del D:P.R. n.749 del 23.6.72, va rilevata in tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata in tabella 8B in 'Altre indennità' (cod.1999);

- 6. Vanno rilevati, con le stesse modalità del precedente punto 5, anche i segretari di un consorzio di comuni e il personale che presta servizio in più comuni tra i quali esiste una convenzione.
- 7 La spesa per l'assicurazione contro gli infortuni va rilevata in tabella 9A nella riga 'Altre spese' (cod. P040).
- 8. Le indennità di cui all'art.37, comma 1, lettere c, d, e, del CCNL Comparto regioni autonomie locali vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità docenti' codice I133.
- 9. L'indennità di cui all'art. 37, comma 2, del predetto CCNL va rilevata in tabella 8A colonna 'Indennità fisso e continuative' e specificata in tabella 8B colonna 'Indennità tempo potenziato' (codice I205).
- 10. Le indennità di cui all'art.37 comma 1, lettera a, b, del CCNL vanno rilevate in tabella 8A colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificate in tabella 8B colonna 'Indennità di vigilanza' (codice I125).

CAMERE DI COMMERCIO

- 1. le Camere di commercio invieranno i dati relativi al personale UPICA mediante la compilazione delle schede relative al comparto Ministeri.
- 2. le Camere di commercio versano una quota ad un fondo presso l'UNIONCAMERE che viene utilizzato per rimborsare gli stipendi alle Camere di Commercio che hanno il proprio personale in aspettativa sindacale. Tale spesa va rilevata nel modo seguente: la quota che le Camere di commercio versano al fondo va rilevata in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040). I rimborsi, che le Camere di commercio ricevono dall'UNIONCAMERE per il proprio personale in aspettativa sindacale vanno riportati in tabella 9A alla voce 'Rimborsi ricevuti dalle Amministrazioni per le spese di personale' (codice P110).

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Istru	ızioı	ni relative ai modelli inviati tramite il sistema informativo del ministero della Sanità
(esc	lusi	vamente per aziende sanitarie ed ospedaliere, istituti di ricerca a carattere scientifico).
TAB	. 1A.	1 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO.
	Per	sonale al 31/12/1997: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei
	com	nandati ad altri enti. Deve coincidere con il personale a tempo indeterminato comunicato nel
	con	to annuale relativo all'anno 1997
	<u>Per</u>	sonale al 31/12/1998: personale a tempo indeterminato, distinto per sesso, comprensivo dei
	com	nandati ad altri enti.
		Deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato, distinto nelle colonne
		successive in tempo pieno e tempo parziale, ancorché in posizione di comando, distinto per
		sesso;
		Non deve essere inferiore al personale comandato ad altri enti, distinto per sesso;
		Deve essere uguale al seguente algoritmo di calcolo, distinto per sesso: personale al
		31/12/1997 - totale del numero dei cessati e usciti dal livello/qualifica di TAB.2 + totale del
_	_	numero degli assunti ed entrati nel livello /qualifica di TAB.3.
		<u>npo indeterminato:</u> la somma del personale a tempo pieno, a tempo parziale ≤ 50% e a
		po parziale > 50%, distinto per sesso e comprensivo del personale in posizione di comando,
_		e coincidere con la colonna " personale al 31/12/1998" dell'anno di riferimento dei dati.
		npo determinato: viene specificato il numero delle unità, calcolato secondo il metodo
_		cificato nelle avvertenze generali, a tempo pieno oppure a tempo parziale, distinto per sesso.
		nandati da altri enti: personale al 31.12.98, distinto per sesso, di altre Amministrazioni in
_		vizio presso l'amministrazione in posizione di comando o distacco.
		nandati ad altri enti: personale dell'amministrazione comandato o distaccato presso altre

TAB.1A.2 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE. Per alcune qualifiche si richiede un dettaglio di informazioni per posizione funzionale.
TAB.1B.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE. In tale tabella si rileva il personale universitario in servizio presso le Aziende Sanitarie (A.S.L./A.O.) per profilo professionale.
TAB. 1C.1 – PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE. In tale tabella si rileva il personale universitario che presta servizio presso le strutture di ricovero e cura a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale o presso aziende ospedaliere per profilo professionale. La compilazione della tabella deve essere effettuata per ogni struttura di ricovero a gestione diretta del Servizio Sanitario Nazionale.
TAB. 2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.
Occorre distinguere il numero di dipendenti cessati nel corso dell'anno per le seguenti cause di cessazione (il personale comandato non rientra in tali tipologie di cessazione): limiti di età, dimissioni, passaggi ad altre amministrazioni, altre cause. Viene, inoltre, rilevato il personale che ha beneficiato di passaggi di livello (usciti dal livello). Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.
TAB. 3 – PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA/LIVELLO.
Occorre suddividere il numero di dipendenti per le seguenti modalità di costituzione del rapporto di lavoro (il personale comandato non rientra in tali tipologie di assunzione): procedure concorsuali, provenienti da altre Amministrazioni, per altre cause.
Nella colonna "Procedure concorsuali" vanno indicate anche le assunzioni mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento degli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche ed i profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, mentre le assunzioni per chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette vanno indicate nella colonna "Altre cause"
La causa di assunzione individuata dalla dizione "proveniente da altre Amministrazioni" vuole evidenziare il numero di dipendenti che entrano a seguito di processi attivati dalla mobilità o da istituti similari.
Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato. TAB. 4 − PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO PER QUALIFICA/LIVELLO. E' il personale comunque in servizio al 31/12/1998 distribuito per regioni, province autonome e all'estero distinto per qualifica/livello e sesso. □ per il personale a tempo indeterminato il totale per qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con la somma del personale a tempo indeterminato e dei comandati da altri enti presso l'amministrazione, a cui si sottraggono i comandati ad altri enti dichiarati in tabella TAB.1A.1; □ per il personale a tempo determinato esiste un particolare codice qualifica ed il totale di TAB.4 per tale qualifica, distinto per sesso: deve coincidere con il totale della colonna "Tempo determinato" dichiarato in tabella TAB.1A.1.
TAB. 5 – ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12 DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO. Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.
TAB. 6 – TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA/LIVELLO. Si rilevano i dati soltanto per il personale a tempo indeterminato.

u	QUALIFICA/LIVELLO.
	il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le assenze ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).
	TAB. 8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
	I dati vengono riportati al lordo dipendente. Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica.
	"Recuperi per ritardi e assenze" – colonna 8: sono indicate le somme trattenute ai dipendenti per cause diverse;
	Per ciascuna qualifica/livello la somma delle colonne 2-7 ("Stipendi" + "Indennità Integrativa Speciale" + "R.I.A." + "Tredicesima mensilità" + "Arretrati" + "Assegni familiari") meno colonna 8 "Recuperi per ritardi e assenze" deve essere positiva.
	TAB. 8B – INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
	Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente, imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (OTPTLN).
	TAB. 8C - COMPENSI ACCESSORI ED INDENNITA' VARIE CORRISPOSTE AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO.
	Il personale a tempo determinato viene rilevato cumulativamente a parte imputando le spese ad uno specifico codice qualifica (0TPTLN).
	Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si aggiunge la colonna "Arretrati anni precedenti" – S998.
	TAB. 9B – COSTO DEL LAVORO. Rispetto alla rilevazione dell'anno 1997 si eliminano le seguenti voci di spesa:
	"spese per contrattazione d'opera e consulenze (artt. 2222 –2230 c.c.)" – L040; "convenzioni con enti pubblici" – L050;
	 "convenzioni con privati" – L060; "incarichi a dipendenti e non dipendenti previsti da legge" – L070.

	GLI ISTITUTI ZOOPROFILATTICI SPERIMENTALI, L'ORDINE MAURIZIANO DI TORINO E L'OSPEDALE GALLIERA DI GENOVA, DOVRANNO INVIARE I MODELLI COMPILATI ALLA RAGIONERIA PROVINCIALE DELLO STATO COMPETENTE TERRITORIALMENTE, CHE PROVVEDERÀ ALLA TRASMISSIONE DELLE INFORMAZIONI
	ATTRAVERSO IL SISTEMA INFORMATIVO DELLA RAGIONERIA GENERALE DELLO STATO.

NOTE GENERALI

- il personale del comparto del Servizio Sanitario Nazionale che assume un <u>incarico temporaneo</u> di livello superiore presso la stessa A.S.L., conservando il posto nel livello di appartenenza va rilevato come personale a tempo indeterminato nel livello di appartenenza con il trattamento effettivamente corrisposto. Nel caso in cui detto personale assume un incarico presso un'altra A.S.L. va rilevato in tabella 7 nella colonna "altre assenze" La A.S.L. di destinazione rileverà tale personale tra il "personale a tempo determinato";
- il personale a tempo determinato è sia quello destinatario di un incarico su posto vacante, sia quello "supplente", in sostituzione di personale di ruolo assente;
- qualora vi sia personale al quale sia applicato il contratto delle regioni ed autonomie locali ogni
 ente provvederà a compilare le schede relative ed a inoltrarle alla competente Ragioneria
 Provinciale; queste ultime avranno cura di informare tempestivamente la Ragioneria Generale
 dello Stato per l'attivazione della procedura di inserimento dei dati.
- 4. il personale 'medico ex condotto' va rilevato tra il personale contrattista.
- 5. Nella tabella 8B sono state aggiunte alcune voci di spesa a seguito del CCNL del personale medico e di quello con qualifica dirigenziale. L'indennità di polizia giudiziaria va rilevata

nell'apposita colonna con codice l215, mentre l'indennità di bilinguismo nella colonna con codice l402.

- 6. Nella tabella 8C alla colonna Fondo per la qualità della prestazione individuale (Cod. S607) vanno rilevati anche i compensi relativi al personale dirigenziale medico e non. Tutte le indennità di cui all'art.45 denominata 'Indennità della qualificazione professionale e valorizzazione delle responsabilità' nella rispettiva colonna con codice I526. Nella tabella 8C della colonna 'Indennità di turno' (codice S201) vanno rilevate tutte le indennità di cui all'art.44 che vanno dal comma 3 al comma 13:
- Per gli enti che non hanno ancora attivato la metodologia della 'gestione per budget' ai sensi dell'art.5, commi 4 e ss., del d. leg.vo 502/92 e art.14 del d. leg.vo 29/93 le somme erogate a titolo di incentivante vanno comunque rilevate nella colonna 'Fondo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi' (cod. S306);
- 8. La spesa del personale con contratto a termine per l'attuazione dei programmi di ricerca finalizzata va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 9. Le borse di studio e di ricerca vanno rilevate in tab. 9B (cod. L 110);
- 10. La spesa per i Direttori Generali, Sanitari e Amministrativi va rilevata in tab. 9B (cod. L 110);
- 11. "L'indennità De Maria", rimborsata alle Università, va rilevata in tab.9A al codice P 070;
- 12. Il dipendente a tempo indeterminato di una A.S.L. vincitore di concorso presso altra A.S.L. che conserva il posto per il periodo di prova nella A.S.L. di origine va, comunque, rilevato dalla A.S.L. di provenienza come "cessato" e specificato nella colonna "dimissioni" della tabella 2. La A.S.L. ove presta servizio lo rileverà come "assunto" riportandolo nella colonna "procedure concorsuali" di tabella 3;

Per ulteriori istruzioni sulle modalità di compilazione dei modelli si rinvia alle avvertenze generali.

SCUOLA

La compilazione della scheda del Comparto Scuola non va effettuata dalle singole scuole, ma dal Ministero della Pubblica Istruzione.

Nella tabella 1A, considerando la specificità del comparto Scuola, si sottolinea che:

per il personale docente le colonne "usciti dal livello o qualifica" ed "entrati nel livello o qualifica" vanno intese nel senso di passaggio di ruolo;

la dotazione organica è da riferirsi alla data del 31 marzo dell'anno di rilevazione.

Nella tabella 1B va rilevato:

- nella colonna "in part-time" il personale con regime di lavoro a tempo parziale che, in base alla normativa vigente (artt. 491 e 572 del D.L.vo 16.4.94, n.297 artt. 7 e 8 della L.29.12.88, n.554 D.P.C.M. 17.3.88, n.117 e art.46 e 52 del CCNL), è quello delle seguenti categorie:
- a) docenti di scuola secondaria di primo grado;
- b) docenti di scuola secondaria di secondo grado;
- c) personale educativo;
- d) personale A.T.A. (esclusi i coordinatori amministrativi);
- e) alcuni docenti ed assistenti delle accademie di Belle arti;
- nella colonna "comandati" il personale utilizzato in base all'art.456 del D.L.vo n.297/94, compreso quello ad altro titolo (comma 12, art. 456);

- nella colonna "fuori ruolo" il personale dichiarato inidoneo all'insegnamento per motivi di salute ed utilizzato in compiti diversi (art. 514 del D.L.vo 297/94, per il personale ispettivo, direttivo, docente ed educativo - art. 17 del D.P.R. 3/57 - art.23 del D.P.R. 209/87 per il personale A.T.A.).

UNIVERSITA'

1- Supplenze

Il docente di ruolo titolare di una supplenza nello stesso ateneo va rilevato nel livello/qualifica di appartenenza e la relativa spesa di supplenza va rilevata solo in tabella 8C 'Supplenze' (codice S611).

Il docente di ruolo titolare di supplenze in altro ateneo va rilevato organicamente solo dall'Università dove è titolare. L'Università che corrisponde gli emolumenti per la supplenza rileverà solo la spesa nella tabella 8C colonna 'Supplenze' (codice S611), senza rilevare le unità.

Per i professori e tecnici a contratto va rilevata solo la spesa in tabella 9A 'Altre spese' (codice P040).

- 2- I lettori a contratto a tempo determinato vanno rilevati tra il personale a tempo determinato, mentre quelli a tempo indeterminato tra il personale contrattista-equiparato.
- 3- I lettori, con contratto a tempo determinato, che passano a tempo indeterminato vanno rilevati, per il periodo effettuato come tempo determinato con il calcolo uomo/anno e, dal momento che passano a tempo indeterminato, quale nuovi assunti tra il personale contrattista-equiparato.
- 4- l'indennità De Maria' va rilevata nella tabella 8A nella colonna 'Indennità fisse e continuative' e specificata nella tabella 8B 'Indennità De Maria' (cod. 1421). I relativi contributi previdenziali ed assistenziali a carico dell'amministrazione vanno rilevati in tabella 9A al codice P050. I rimborsi ricevuti per tale emolumento dalle Aziende sanitarie e ospedaliere vanno, inoltre, inseriti nella tabella 9A al codice P110.
- 5- Relativamente alle assenze si precisa, oltre a quanto indicato nelle avvertenze generali, che le assenze per l'anno sabbatico vanno rilevate nella colonna 'altre assenze', il congedo studi nella colonna 'permessi retribuiti'
- Le assenze per congressi non vanno rilevate se sono effettuate nell'interesse dell'Amministrazione.
- Le assenze per missioni di 3 mesi per la collaborazione con i paesi in via di sviluppo non vanno rilevate.
- 6- La qualifica di Ispettore Generale ruolo esaurimento e direttore divisione ruolo esaurimento sono state eliminate. Tale personale va rilevato, ai sensi dell'art.15 della Legge 23/86, nella nona qualifica funzionale dell'area amministrativo-contabile.
- 7- Le prestazioni "conto terzi" non vanno rilevate.

ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

I direttori degli automobil club provinciali e locali, in organico presso l'Automobil Club d'Italia, vanno rilevati come segue:

 A.C. Italia rileva tale personale in tabella 1A e in tabella 1B come personale comandato/distaccato; A.C. Provinciali e Locali rilevano tale personale in tabella 1B come personale esterno "comandato/ distaccato"

La spesa va rilevata dagli A.C. Provinciali e Locali nelle relative tabelle 8A, 8B, 8C e 9A. "L'indennità di dirigenza o di reggenza" a carico dell'ente va rilevata nella tabella 8A (colonna 8) e nella tabella 8B "Altre indennità"

Inoltre l'ammontare dei "finanziamenti" per retribuzioni ai predetti direttori va indicato dall'A.C. Italia. in tabella 9A (cod. P070) e dagli A.C. Provinciali e Locali in tabella 9A (cod. P110).

CORPI DI POLIZIA E FORZE ARMATE

Per il personale dei Corpi di Polizia e delle Forze Armate può farsi riferimento, in linea generale, alle **AVVERTENZE GENERALI** dettate per il personale di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo n. 29/93, tenendo conto delle seguenti specificazioni.

CORPI DI POLIZIA

Nelle tabelle sono usate le seguenti particolari definizioni:

- PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale, compreso nelle qualifiche e nei livelli, per il quale l'Amministrazione sostiene le spese, assunto in modo stabile. Per l'Arma dei Carabinieri e per la Guardia di Finanza deve intendersi sia il personale in servizio permanente, che quello non in servizio permanente effettivo (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria), compreso nelle qualifiche, nei livelli o nei gradi. Il personale ausiliario con ferma quadriennale va rilevato cumulativamente con il personale effettivo. Si fa presente che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

- PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il personale ausiliario con ferma di leva, il personale di complemento, gli allievi di accademia, gli allievi sottufficiali, gli allievi ufficiali di complemento ed il restante personale allievo. Per la particolare natura del predetto personale non va effettuato il calcolo uomo/anno previsto, nelle AVVERTENZE GENERALI, per lo stesso personale.

Si rappresenta che alla compilazione del Conto Annuale dei "Cappellani Militari" sono tenuti solo l'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza.

TABELLE 1A - 1B - 2 - 3

<u>DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE PER QUALIFICA / LIVELLO</u>

Si fa presente che il personale, al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al primo dirigente (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 15 anni" mentre quello al quale viene attribuito il trattamento economico spettante al dirigente superiore (o grado equiparato), va rilevato nella qualifica o livello/grado indicato con "+ 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale della colonna "usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo", tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica", le motivazioni.

Il personale che consegue una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato prima come "uscito dal livello o qualifica" ed "entrato nel livello o qualifica" e poi come "cessato"

Il personale a tempo determinato, che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica" come personale a tempo determinato e tra gli "entrati nel livello o qualifica" come personale a tempo indeterminato.

Nella tabella 1B, nel riquadro "Personale dell'Amministrazione", va inserito, nella colonna Comandati/Distaccati, il proprio personale che presta servizio presso altre Amministrazioni (es. Carabinieri che prestano servizio presso il Ministero del Lavoro o la Banca d'Italia).

Viceversa nel riquadro "Personale Esterno" alla colonna Comandati/Distaccati verrà indicato il personale che presta servizio presso il Corpo di Polizia rilevato, appartenente ad altre Amministrazioni.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano, le cause di cessazione e di assunzione, il personale "richiamato" cessato nell'anno o quello assunto nell'anno va indicato nella colonna "altre cause"

Si fa presente che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani Militari" che vanno, invece rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA O LIVELLO E ANZIANITÀ' DI SERVIZIO, AL 31.12.98.

Diversamente da quanto indicato nel titolo della Tabella occorre rilevare tutto il personale in servizio di ruolo e non di ruolo (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi), per ciascuna qualifica, livello o grado, distinto per sesso, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.395. Ai fini della compilazione della tabella stessa viene allegata anche per la rilevazione del 1998, la seguente tabella che riporta, per colonna, i nuovi istituti normativi e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

FORZE DI POLIZIA A ORDINAMENTO CIVILE

CONGEDO ORDINARIO	CONGEDO STRAORDINARIO	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
congedo ordinario	Congedo straordinario per malattia	aspettativa per infermità		Aspettativa e permessi
	congedo straordinario per esami	Assenze per infortunio sul lavoro e relative malattie dovute per causa di servizio		Seminari
	congedo straordinario per matrimonio			Servizi e procedimenti disciplinari
	congedo straordinario per lutto			
	congedo straordinario per gravi motivi			
	Astensione facoltativa e obbligatoria L.1204/71			
	Altra assenze previste da disposizioni di legge (esempio: elezioni varie, donazione sangue, testimonianze ecc.)			

FORZE DI POLIZIA AD ORDINAMENTO MILITARE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	eccezionali motivi di carattere privato	Licenza straordinaria: convalescenza		Licenze speciali illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato	cure balneo-termali		
	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	protezione sanitaria contro pericoli dalle radiazioni ionizzanti		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		
	matrimoniale			
	per esami		-	

TABELLA 8A

SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO DISTRIBUITO PER QUALIFICA/LIVELLO

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.'

TABELLA 8B

SPECIFICA DELLA COLONNA 8 DI TABELLA 8A

L'indennità operativa' (codice I 516) deve comprendere oltre all'indennità base, anche le sue maggiorazioni, in relazione all'anzianità (fino al 30.11.95), al tipo di impiego e le indennità supplementari.

FORZE ARMATE

Nelle Tabelle sono usate le seguenti definizioni:

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

per indicare tutto il personale in servizio permanente e non (trattenuto, richiamato dalla ausiliaria o dalla riserva, in ferma volontaria) compreso nelle qualifiche, nei livelli o gradi. Si rappresenta che va rilevato anche il personale in aspettativa senza assegni o con assegni ridotti;

PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

per indicare il restante personale non in servizio permanente effettivo: personale di complemento, volontari di truppa in ferma breve, il personale di complemento, leva coscritta, allievi (allievi accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo).

TABELLE 1A-1B-2-3

<u>PER QUALIFICA / LIVELLO</u>

Si fa presente che i Tenenti Colonnelli e i Colonnelli ai quali viene attribuito, rispettivamente, il trattamento economico spettante ai Colonnelli e ai Generali di Brigata, vanno rilevati, i primi, nella riga con la dizione di "Tenente Colonnello + 15 anni IX", i secondi, nella riga con la dizione di "Colonnello + 25 anni"

NUMERO DEI DIPENDENTI

Il totale delle colonne "Usciti dal livello o qualifica" deve coincidere con il totale delle colonne "Entrati nel livello o qualifica" di tabella 1A. In caso contrario precisare, nel "Prospetto informativo" tra gli "Eventuali suggerimenti di modifica" le motivazioni.

Il personale che consegua una promozione prima di essere collocato a riposo va rilevato, prima, come "Uscito dal livello o qualifica" e, quindi, "Entrato nel livello o qualifica" conseguita e, poi, come "Cessato"

Il personale a tempo determinato (leva coscritta, ufficiali di complemento, truppa volontaria, allievi di accademia, allievi sottufficiali, allievi ufficiali di complemento e restante personale allievo) che dovesse transitare, per qualsiasi motivo, tra il personale a tempo indeterminato, va rilevato tra gli "usciti dal livello o qualifica "come personale a tempo determinato, e tra gli "entrati nel livello o qualifica", come personale a tempo indeterminato.

Nelle tabelle 2 e 3, che individuano le cause di cessazione e di assunzione, il personale richiamato va rilevato nella colonna "altre cause"

Si rappresenta che in tutte le tabelle non vanno indicati i "Cappellani militari" che vanno, invece, rilevati negli appositi modelli di rilevazione.

TABELLA 5

PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO E ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31.12.98

Diversamente da quanto indicato nel titolo della tabella, occorre indicare tutto il personale in servizio permanente e non (escludendo il solo personale ausiliario e gli allievi presso le accademie, anche se diversamente indicato nel testo della tabella), per ciascuna qualifica, livello o grado, secondo le fasce di anzianità riportate in tabella.

TABELLA 7

ASSENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA/LIVELLO

Nella presente tabella vanno indicate le assenze secondo le tipologie previste dal D.P.R. 31.7.95 n.394. Ai fini della compilazione della tabella stessa, viene allegata, anche per la rilevazione del 1997, la seguente tabella che riporta, per colonna, i **nuovi istituti normativi** e quelli precedenti.

TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE ASSENZE

LICENZA ORDINARIA	LICENZA STRAORDINARIA	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	SCIOPERO	ALTRE ASSENZE
Licenza breve	motivi di carattere privato	Licenza straordinaria:		Licenza speciale. illimitata in attesa di congedo
Licenza ordinaria	motivi di carattere privato ai sensi della L.903/77	convalescenza		
	imminente pericolo di vita o di morte di un congiunto, ecc	cure balneo termali		
	matrimoniale	protezione sanitaria contro pericoli delle radiazioni ionizzanti		
	esami	assenze per infortunio sul lavoro e malattia dovuta per causa di servizio		

TABELLA 8A

Gli scatti gerarchici vanno rilevati nella colonna 4 'R.I.A.':

TABELLA 8B

Si rappresenta che la colonna 'Indennità operativa' (codice 1516) deve contenere sia l'indennità di impiego operativa base che le sue maggiorazioni, previste in relazione alla anzianità posseduta, al tipo di impiego e alle indennità supplementari.

MODELLI DI RILEVAZIONE



Comparto Ministeri



AMMINISTRA	ZIONE / ENTE:		
	DATI ANAGRAFICI		
PARTITA IVA	DELL'ENTE		
CODICE FISC	CALE DELL'ENTE		
TELEFONO		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
FAX		·	
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PR
	COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EC	DUIVALENTE):	
<u> </u>		<u> </u>	ENTE DI
			APPARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE		
NOME			
	COMPONENTI		
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COCNONE			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA L	EGGE 7/8/90 N. 241	APO III
	tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)	<u> </u>	
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*))		
TELEFONO			
FAX			
E' stato istitui	ito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' i	inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
l modelli sono	o stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO



AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	Consolidado.
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavorò di altri comparti (eventuale):	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione? VOLUME I VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE (max 250 caratteri)	LA COMPILAZIONE
MIT DI MODEL LI COMPILATI	
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Magistra Forze Ar Forze Ar Ricerca Ricerca Aziende Aziende Carriera Carriera Carriera	
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scuola Scuola Scuola Carriera prefei Carriera diplo Ministeri	
Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie locali Enti pubblici non economici Carriera diplomatica Carriera diplomatica Ministeri	
econon	



AMMINISTRAZIONE.



						O N	NUMERO	IQ IQ	DIPENDENTI	ITN				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	In servizio al 31/12/97	Cessatir	Cessati nell'anno	Assunt	Assunti nell'anno	Usciti dal livello o qualifica	Tivelio o fica	Entrati na qual	Entrati nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	131/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Ъовпе	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM								A SOCO	III XXXXXIIII				
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ													
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ													
Qualifica dirigenziale	С50СОВМ													
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM) xxxxxx												
Direttore Divisione r.e.	СЅБОЕМ	N xxxxx												
Nono livello	009TLN													
Ottavo livello	- 008TLN													
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello	006TLN													
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello	003TLN													
Secondo livella	. 002TLN													
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								NOOOX III	XXXXX	XXXXX	XXXXXX		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	機のの機							20000	00000	K vococ	XXXXX		
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU								20000	20000	χοροκ	(sococ		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico, edile, metalmeccanico, ecc.)
 (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
 (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO MINIS	IINI	TERI	7				,	AMMINI	AMMINISTRAZIONE	4			Anrio 1998		
Tabella 1B. Personale a tempo indeter	ajapuj oduje		ninato e con rapporto di Impiego modificato in servizio al 31,12,1998	to di Impie	ο ποσίπο	to in servi	zio al 31.12	3,9928	`		ļ				
					PERS	ONALEDI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZIO	ONE				PERSONALE ESTERNO	E ESTER	9
Qualifica/livello	Cod	IN PART TIME al 50%)	IT TIME (fino al 50%)	COMANDATI	(DATI)	FUORI RUOLO	SHOFO	IN PART TIME (oltre il 50%)	TIME 50%)	PERSONAL TEMPO DETERMINA	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	8 8	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI	FUORI RUOLO
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Unmini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uemlai	i Donne	Vomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM														
Dirigente Generale liv.B	с53DBM														
Dingente Generate liv.C	C52DCM														
Qualifica dirigenziale	С50СОМ														
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM														
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	005TLN														
Quarto livello	004TLN												_		
Terzo livello	003TLN														
Secondo fivello	002TLN														
Primo livelto	001TLN												_		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN														
TOTALE															
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part-time (fino al 50%)"	ına "in part-	time (oftre	il 50%)" è	separata d	a quella "ir	part-time	(fino al 50%	.(%)							

AMMINISTRAZIONE

Tabella: 2.: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distributo per qualifica e livello.

					NUME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per limiti di età	li di età	Dimis	Dimissioni	Passage Amminis	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	\LE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Ооппе	Usamini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ										
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ										
Qualifica dirigenziale	С50QDM										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM										
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN									·	
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista · equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Anno

AMMINISTRAZIONE.....

• • • •	1
``` <b>`</b>	1
• • • •	•
	.1
•••	1
· o·	1
₩.	
. S	.1
٠ ڪ٠	.1
. o	.1
	•
∵છ∵	.1
:'≘:	.1
. कृ.	.1
. 그.	·I
	.1
`₹∵	:1
· a .	.1
ъ.	•
∵≅.`	.1
. ರ	1
∵₹:	.1
∵છ.	·
ő.	.1
Ġ.	.1
corso dell'anno	1
∵~·	
∵ऌः	.1
:=:	.1
∵დ∵	1
. <u></u>	
`છુ∵	. 1
	.1
·8·	
··	
ջ.	
· <del></del> ·	.1
<u>. ين</u>	1
∵ ⊉∵	
٠چ٠	
. જ∵	.1
∵ <u>v</u> .`.	1
₩.:	.1
0	•
<b>E</b> .	.1
• 🌣 🤋	1
∵∷:	.1
∵70′	•
· ·	٠1
· <del>ਨ</del> ·	.1
· Č	
∵≣⊹	•
Ŀŕ	
• છ ∞	.1
ببور	1
· ĕ.,	.1
,= \	
· 🗴 .	1
∵≓:	:1
. 7	
- 21	•
ຸ.ຜູ	
. 0	.1
· 65 ·	1
. E.	1
. 상.	1
ا مناز بر	1
.0	1
S. S	. 1
	: 1
(Y)	
က.	:1
(C)	
<u>_</u> 8	
नाब उ	
ella	
ella	
ella	
Tabella 3	

				NOM	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASS	UNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	oncorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	ti da altre azioni (*)	Altre	Altre cause	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM				,				
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ			-					
Dirigente Generale liv.C	C52DCM								
Qualifica dirigenziale	С50QDM								
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM								
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livelto	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista · equip.(a)	OCNTLN								
TOTALE									

(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

AMMINISTRAZIONE.....

## OMPARTO MINISTERI

Tabella 4. Personale contendue in sendato a 2012 distribuito per Regioni. Province autonome e all'estero

							-	NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPE	NDENTI							
Qualifica/livello	cod.	VALLE	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	ONTE	LOMB	LOMBARDIA	TRENTO	OT/	BOLZANO	ANO	VENETO	ETO	FRIULI VEN. GIULIA	VEN.	רופו	LIGURIA
		Uomini	Ооппс	Uomini	Danne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uonsini	Dynne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Доппе
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ																
Dirigente Generale liv.C	CSZDCM																
Qualifica dirigenziale	С50QDМ																
Ispettore Generale r.e.	C55IEM																
Direttore Divisione r.e.	C56DEM																
Nono livello	009TLN																
Ottavo fivello	008TLN																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello	005TLN																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello	003TLN																
Secondo fivello	0021LN																
Primo livelto	001TLN																
Pers.contrattista ·· equip.(a)	OCNTLN																
Personale a tempo determinato	OTPTLN																
Personale addetto ai L.S.U.(c)	0PALSU																
TOTALE																	

CAMPANIA Conne Amo 1998 MOLISE Comini Donne ABRUZZO AMMINISTRAZIONE..... Comini Donne LAZIO NUMERO DI DIPENDENTI Comin Donne abella 4. Personale comunque in servizio ai 31/12 distribuito per Regioni. Province autonome e all'estero MARCHE UMBRIA TOSCANA COMPARTO MINISTERI EMILIA ROMAGNA C52DCM C56DEM 004TLN C54DAM C53DBM C55IEM 009TLN 008TLN 006TLN 005TLN 003TLN 002TLN 001TLN 0PALSU C50QDM **OCNTLN** OTPTLN ço G Personale a tempo determinato TOTALE Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista ·· equip.(a) Qualifica/livello Dirigente Generale liv.A Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Sesto fivello Terzo livello Primo livello Nono livello

Donne TOTALE Vomini PERSONALE ALL'ESTERO Donne AMMINISTRAZIONE..... Comini Donne SARDEGNA Uomini Donne NUMERO DI DIPENDENTI SICILIA Tabella 4. Personals confundue in servizio al 31/12 distribuito per Regioni. Province autonome si all'estero Uomini Donne CALABRIA Uomini Dynne **BASILICATA** Uomini Donne PUGLIA Uomini C56DEM C52DCM 009TLN 007TLN 006TLN 005TLN 003TLN 002TLN **OCNTLN** OTPTLN **OPALSU** C53DBM 008TLN 004TLN C50QDM **CSSIEM** cod. Personale a tempo determinato Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C Ispettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Primo livello Sesto livello Terzo livello Nono livello

Tabella 5- Personale a tempo indetaminato distributio per qualifica a livello e anzianta di servizio al 31.12.1998

	'					Ñ	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DIPEN	DENTI P	ER ANZ	IANITA.	DI SER\	VIZIO						
Qualifica/livello	Cod.	tra 0 e 5 anni tra 6 e		inn	a 11 e 15	an tra 1	10 ann tra 11 e 15 an tra 16 e 20 an tra 21 e 25 an tra 26 e 30 an tra 31 e 35 an tra 36 e 40 an oltre i 40 anni	1 tra 21	e 25 an	tra 26	30 an	tra 31 e	35 an	га 36 в	40 an	oftre i 4	) anni	TOTALE	LE
		a n	a n		n	n	G	<u> </u>	٥	٦	۵	n	۵	ם	۵	n	۵	n	۵
Dirigente Generale liv.A	C54DAM																		
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ																		
Dirigente Generale liv.C	C52DCM																		
Qualifica dirigenziale	С500ДМ																		
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM																		
Direttore Divisione r.e.	СЅЕВЕМ																		
Nono livello	009TLN																		
Ottavo livelio	008TLN																		
Settimo livello	007TLN																		
Sesto livello_	006TLN																		
Quinto livello	005TLN																		
Quarto livello	004TLN																		
Terzo livello	003TLN				_														
Secondo livello	002TLN												j						
Primo livelto	001TLN																		
Pers.contrattista equip.(a)	OCNTLN																		
TOTALE				H															

AMMINISTRAZIONE.....

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA BBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	REA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	Щ
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Воппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DВМ								-		
Dirigente Generale liv.C	C52DCM										
Qualifica dirigenziale	С50ООМ										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEM		_								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN				_						
Settimo livelto	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN									-	
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista ·· equip.(a)	0CNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									-	
TOTALE											

COMPARTO MINISTERI	ISTERI				AMMI	AMMINISTRAZIONE			Anno	[·····
TABELLA 7 - Asserze dei personale comundue in servizio nel corso dell'anno	risonale comunque:	n servizio nel cors	o dell'adrio		J				o Red List	
	# ## 	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	R MALATTIA	SC	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE ASSENZE
Qualifica/livello Cod.	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. kg	Donne N. dip. N. gg
Dirigente Generale liv.A C54DAM	MA									
Dirigente Generale liv.8 C53DBM	NS.									
Dirigente Generale liv.C C52DCM	×									
Qualifica dirigenziale C50QDM	M									
Ispettore Generale r.e. C55IEM	×									
Direttore Divisione r.e.	Σ.									
Nono livello 009TLN	Z									
Ottavo livello 008TLN	Z									
Settimo livello 007TLN	z									
Sesto livello 006TLN	z									
Quinto livello 005TLN	z									
Quarto livello 004TLN	z									
Terzo livello 003TLN	z									
Secondo livello	Z									
Primo livelto 001TLN	Z									
Pers.contrattista - equip.(a) 0CNTLN	z		<i></i>							
Personale a tempo determinato (b) OTPTLN	z									
TOTALE									-	



AMMINISTRAZIONE...

						SPESA ANNU	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	Ą			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R I A (compress maggiorazone R I A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC	TOTALE
		-		3	4	\$	٥	•	80	6	10
Dirigente Generale liv.A	C54DAM										
Dirigente Generale liv.B	С53DBM										
Dirigente Generale liv.C	С52DСМ										
Qualifica dirigenziale	С50ООМ										
Ispettore Generale r.e.	C55IEM										
Direttore Divisione r.e.	CSGDEM										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo fivello	, 007TLN										
Sesto livello	, 006TLN										
Quinto fivello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	Second Second	Section of the	The poportions	A 1 10000 - 1	14.1. xxxx 14.1.1	Led xooox	Cart Dood Tark	Entropy Man	12(2) xxxxx 3275	14 2000 M
TOTALE											



TABELLA 8B Indentità fisse e continuelive (specifica della colonna 8 di TAB.8A)

AMMINISTRAZIONE

TOTALE A Spood St ALTRE INDENNITA' 666 I INDENNITA'
PROVENIENTI
DA
PROVVEDIMEN Cod. 1 517 Section 1 VACANZA CONTRATTUA LE Cod. 1422 A Sport of the INDENNITA' LEGATE AI VECCHI CONTRATTI Cod. I 412 INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE ASSEGNO ASSEGNO
PERS PENS LE
NON RIASS LE
RIASS.LE A XXXXXXX Cod. 1 406 (Kanana A) Cod. I 404 Service Services INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. 1 402 RETRIBUZION E DI RISULTATO A room the key room the Cod. 1 212 RETRIBUZION E DI POSIZIONE Cod. 1 207 La toucox XV ASSEGNO CORTE DEI CONTI L N 1345/61 Cod. 1 135 INDENNITA' DI POSIZIONE DEI DIRIGENTI GENERALI Cod. I 112 INDENNITA' DI AMMINISTRAZ IONE 100000 M C53DBM C56DEM 009TLN 007TLN DOETLN 005TLN 004TLN 003TLN 002TLN 001TLN OCNTLN OTPTLN OPALSU CSOCIEM C55IEM **608TLN** Sod. Qualifica/livello



Tabella 8C. Spese accessorie a indennità varie conispola: al personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE.....

TOTALE SPESE ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA VARIE Cod. S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S998 FONDO PER LA
QUALITA' DELLA
PRESTAZIONE
INDIVIDUALE XXXX Cod. S607 FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA XXXX Cod. S606 INDENNITA'
DERIVANTI DA
PROVVEDIMENTI
SPECIFICI S XXXXX Cod. S603 SE XXXXX INDENNITA' DI RISCIIIO Cod. S503 INDENNITA' DI AMNINISTRAZIONE XXXXX Cod. S110 Mark Social House STRAORDINARIO Cod S101 C52DCM 0PALSU C54DAM С530ВМ C56DEM 005TLN OCNTLN C55IEM 009TLN 008TLN 007TLN 004TLN 003TLN 002TLN 001TLN 0TPTLN CSOODM 006TLN CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.A Dirigente Generale liv.B spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Secondo livello Settimo livello Quarto fivello Quinto livello Ottavo livello Sesto livello Terzo livello Primo livello Nono livello

Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPÈSE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

PER SPESE DI PERSONALE P110	P111	P112
RIMBORSI RICEVUTI. DALLE AMMINISTRAZIONI PER S	RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	ECONOMIE DA PART-TIME

P080

COSTO DEL PERSONALE

L130

TOTALE COSTO DEL LAVORO

COMPARTO MINISTERI

Tabella 9B Costo del lavoro

IMPORTI Codice L110 L010 L020 L100 L120 1030 L080 0607 101 SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE **VOCI DI SPESA** SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO SPESE PER GESTIONE MENSE **TOTALE TABELLA 9A** ALTRE SPESE

## Comparto Enti pubblici non economici

## PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
	DATI ANAGRAFICI	
PARTITA IVA DELL'ENTE		
CODICE FISCALE DELL'ENTE		
TELEFONO		
FAX	<del></del>	
INDIRIZZO VIA	C A.P.	CITTA' PR
COMPONENTI COLLEGIO	DEFREVISORI (O ORGANO EQUIVALEN	TE)
		ENTE DI APPARTENENZA
PRESIDENTE COGNOME		
NOME		
COMPONENTI		
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME		
COGNOME	<u></u>	
NOME		
COGNOME		
NOME		
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AN	MMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 718/	90, N. 241 CAPO II*
(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il	I direttore del personale)	
NOME		
COGNOME		····
QUALIFICA(*)	<u></u>	
TELEFONO		
FAX		······································
E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto L	egislativo n.322/89?	SI
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal De	ecreto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO

## PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
Ļ		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degl	li artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previs	sto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del	comparto:	
	ORDINAMENTO  SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di a	ltri comparti (eventuale):	
	ORDINAMENTO .  SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA D	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PILI I (máx 250 carailen)	ACILE LA COMPILAZIONE
Scuola  Scuola  Servizio sanitario nazional  Azlende autonome  The pubblici non economico ocarriera prefettizia  Ministeri  Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca	

Tabella:1A - Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livello a a tempo determinato in servizio nell'anno.

**AMMINISTRAZIONE:** 

Anno 1998

In servizio al 31/12/98 Entrati nel livello o qualifica XXXX XXXXX XXXXX XXXX Usciti dal livello o qualifica XXXX XXXX XXXX DIPENDENT XXXX XXXXX Assunti nell'anno ╚ NUMERO Uimini Cessati nell'anno Donne In servizio al 31/12/97 Dotazioni organiche XXXX XXXX XXXX XXXX 012TLN 011TLN 010TLN NJT600 008TLN 007TLN OCNTLN 006TLN 004TLN 003TLN 002TLN S51MDP SSOMDP S14MDD OTPTLN 005TLN 001TLN OPALSU S13MDD Cod. Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. dirigente medico I liv. T.D. Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello In diff. Secondo livello Settimo fivello Decimo livello Quarto livello **Quinto livello** Ottavo livello Sesto livello Terzo fivello Primo livello Vono livello

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
 (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
 (c) personale addetto ai lavori socialmente utili

СОМР	ART	COMPARTO ENTI PUBBLICI	LIBB		ONE	NON ECONOMICI	MICI		AMMII	AMMINISTRAZIONE:	ZE:		_	Anno 1998	1998	
Tabella 18: Personale a tempo trideferminato e con regiono di Imp	dujas eje	o bidelerminato e	con rapp		o modificato	legó modificato in servizio a 31:12:1998	31:12:1998		J				ו			
						PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	DELL'AMMIN	IISTRAZION	ا ا				PERS	PERSONALE ESTERNO	STERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	(fino al	COMANDATI/ DISTACCATI	NDATI/ CCATI	FUORI RUOLO		IN PART TIME (ottre il 50%) Uomini Donne	(ottre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Unmini Dount	E A TEMPO	CON AND	ATI/ DIS	TACCATE	FUORI RUOLO	UOLO
Dirigente Generale liv.B	C53DBP															
Dirigente Generale liv.C	CS2DCP															
Qualifica dirigenziale	C50QDN															
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP															
Direttore Divisione r.e.	CS6DEP															
Decimo livello II ⁿ diff.	012TLN		- 11					,								
Decimo livello I^ diff.	011TLN															
Decimo livello	010TLN				. = 1											
Nono livello	009TLN											·				
	008TLN															
Settimo livello	007TLN											,				
Sesto livello	006TLN															
Quinto livello	005TLN															
	004TLN															
Terzo livello	003TLN															
Secondo livello	002TLN											j				
Primo livello	001TLN															
Dirigente medico II liv. T.P.	SS1MDP															
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP															
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD															
Dirigente medico I liv. T.D. S13MDD	S13MDD															
Pers.contrattista - equip.(a) 0CNTLN	0CNTLN															
TOTALE																

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (ottre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

•	_	٠	•		•	Τ,	-	•	
,	•		A.	-		•		٠	ľ
	۰	-4	•	г	11	ĸ	3.	٠	٠
	٠	·	٠.		-	٠.	•	٠	٠
	٠		•	-	۰	٠.	•	٠	•
1	•	-	٧.	ч	м	ш			4
1	٠	7	•	•	·	*	•	1	

AMMINISTRAZIONE:	

Tabella 2 : Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

					NUM	ERO DI DIPI	ENDENTI CE	SSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimi	ssioni		gi ad altre strazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
<u> </u>	<u> </u>	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP										
Dirigente Generale liv.C .	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	C50QDN										
Ispettore Generale r.e.	C55IEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello 11^ diff.	012TLN					=					
Decimo livello I^ diff.	011TLN						l				
Decimo livello	010TLN				<u> </u>						
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN		<u> </u>								
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP										
Dirigente medico It liv. T.D.	S14MDD						_				
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

٠.	
	Anno
	* • * • • • • • • • • • • • • • • • • •
٠.	100P.
٠.	1998

IMINISTRAZIONE:
-----------------

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello:

		****		NUN	ERO DI DIPE	ENDENTI ASS	UNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre trazioni (°)	Altre	cause	тот	ALE
		Umini	Donne	Uimini	Donne	Umini	Donne	Ummi	Donne
Dirigente Generale liv.B	C53DBP								
Dirigente Generale liv.C	C52DCP								!
Qualifica dirigenziale	C50QDN								
Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	C56DEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello I^ diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN					<u> </u>			
Nono livello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN					]			
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	S50MDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								<u> </u>
TOTALE									

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Domne

## LIGURIA FRIULI VEN. GIULIA Donne Donne VENETO AMMINISTRAZIONE: Donne BOLZANO NUMERO DI DIPENDENTI Donne COMPARTOIENTIPUBBLICINONECONOMICI TRENTO Rebellari eresterantinger occuren en ennociationaria de profesionaria de portugações de la composições de la c Uomina LOMBARDIA Donne PIEMONTE Uomini VALLE D'AOSTA Donne Comin 011TLN 010TLN 0097LN 007TLN 1006TLN 004TLN 003TLN 002TLN 001TLN SSOMDP S14MDD S13MDD OTPTLN C52DCP C56DEP 012TLN 008TLN C55IEP OCNTLN OPALSU 005TLN S51MDP cod. TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.8 spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello II^ diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello **Decimo livello** Quinto livello Quarto livello Primo livello Ottavo livello Sesto fivello Terzo livello Vono livello

Tabella 4 - Personale comunque la servizió al 31/12 distribulio per Regioni , Province autonome e all'estero

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE: .....

Donne CAMPANIA Donne MOLISE Comins Donne ABRUZZO Uomini Donne LAZIO Uomini NUMERO DI DIPENDENTI Donne MARCHE Donne UMBRIA Uomini Donne TOSCANA Uomini Donne EMILIA ROMAGNA C52DCP OCNTLN 012TLN 008TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 002TLN S50MDP 0TPTLN 0PALSU 011TLN 010TLN 009TLN S51MDP 007TLN cod. TOTALE Personale a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.D. Qualifica/livello Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente Generale liv.B Dirigente Generale liv.C Ispettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. **Dualifica dirigenziale** Decimo livello II^ diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello Decimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Primo livello Sesto fivelio Terzo livello Nono livello

Fabella 4. Personale comunque la servizio al 31/12 distribulto per Regioni , Province autonome e all'estero

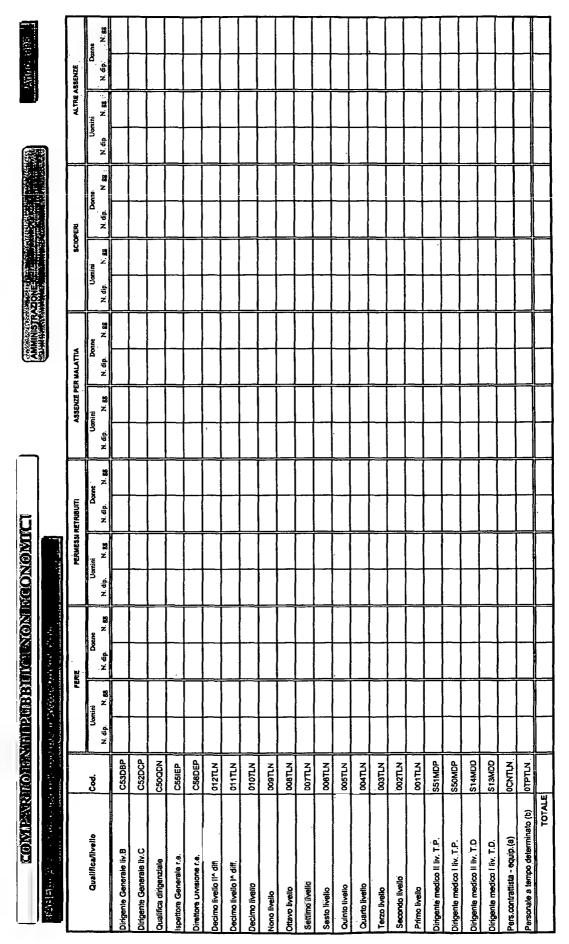
Anno

AMMINISTRAZIONE: .....

							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI						
Qualifica/livello	cod.	DOM .	PUGLIA	BASILICATA	CATA	CALABRIA	BRIA	SIC	SICILIA	SARDEGNA	EGNA	PERS(	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	·Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente Generale liv.B	С53DBP														
Dirigente Generale liv.C	C52DCP														
Qualifica dirigenziale	C500DN														
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP														
Direttore Divisione r.e.	C56DEP														
Decimo livello II^ diff.	012TLN														
Decimo livello I^ diff.	011TLN														
Decimo livello	010TLN														
Nono livello	009TLN														
Ottavo livello	008TLN														
Settimo livello	007TLN														
Sesto livello	006TLN														
Quinto livello	:005TLN														
Quarto livello	.004TLN														
Terzo livello	. 003TLN														
Secondo livello	002TLN														
Primo livello	001TLN														
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP														
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP														
Dirigente medico II liv. T.D.	· S14MDD														
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD														
Pers.contrattista equip.(a)	OCNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN				-										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU														
TOTALE															

## TOTALE Anno 1998 oltre i 40 anni tra 36 e 40 anni tra 26 e 30 anni tra 31 e 35 anni AMMINISTRAZIONE: ..... NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO tra 16 e 20 anni tra 21 e 25 anni COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI Tabella: 5: Personale a tempo indeterminato distributio per qualifica e livello e anzianta di servizio al 31;12:1998 tra 11 e 15 anni tra 6 e 10 anni tra 0 e 5 anni S51MDP CSEDEP 011TLN 010TLN 008TLN 006TLN 005TLN 003TLN 002TLN 001TLN S14MDD **OCNTLN** CSSIEP 012TLN DO4TLN S13MDD CS2DCP SSOMDP C53DBP Cod. TOTALE Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.B Qualifica/livelto spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.e. Qualifica dirigenziale Decimo livello IIA diff. Decimo livello I^ diff. Secondo livello Settimo livello ecimo livello **Quinto livello** Quarto livello Ottavo livello Primo livello Sesto livello Terzo livello Iono livello

COMPARTOIN	TOI	VIIIPI	HI PUBBLICINON ECONOMICI	©I NG	N EK	ONON	IICI			Anno:1998	866
TABELLA 6: Tropo di studio de	olbula ib oloii	dei personale	i personale in servizio ai 31:12.1996	31,12,1998	(	AMMINIST					
		FINO ALL/	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	LAUREA	ZEA .	SPECIALIZZA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	101	TOTALE
Qualifica/livello	Cod.	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Donne	Uimini	Ооппе
Dirigente Generale liv.B	С53DBP										
Dirigente Generale liv.C	C52DCP										
Qualifica dirigenziale	CSOQDN										
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP										
Direttore Divisione r.e.	C56DEP										
Decimo livello II^ diff.	012TLN					,					
Decimo livello I^ diff.	011TLN										
Decimo livello	010TLN										
Nono livello	009TLN										
Ottavo livello	008TLN								-		
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livelto	003TLN										
Secondo livello	002TLN									1	
Primo livello	001TLN										
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP										
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP										
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD										
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											,



(GOMPARTO) ENTIPUBBEIGINON EGONOMIGI

/abella)8人与Spete arithm complets//a perretrouzoni albersonale comunque in tervizio distribulio perdualma e invelio profitzione

AMMINISTRAZIONE:

AL XXXXX TOTALE 2 RECUPERI PER RITARDI,ASSENZE, ECC. N NOOOK Saxox 1 INDENNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO A XXXXX ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA S xxxxx ARRETRATI NA XOOOX TREDICESIMA MENSILTA' * R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) S NOODOC S The xxxxx INDENNITA'
INTEGRATIVA
SPECIALE The sooot of the STIPENDI A COOCUL NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO 0PALSU C56DEP 012TLN O10TLN 006TLN 005TLN 004TLN 003TLN 001TLN S13MDD OCNTLN CSOODN CSSIEP 011TLN 009TLN 008TLN S51MDP OTPTLN 007TLN 002TLN SSOMDP S14MDD Cod. TOTALE Personate a tempo determinato (b) Personale addetto ai L.S.U.(c) Qualifica/livello Pers.contrattista - equip.(a) Dirigente medico II liv. T.D. Dirigente medico II liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.P. Dirigente medico I liv. T.D. Dirigente Generale liv.C Dirigente Generale liv.B spettore Generale r.e. Direttore Divisione r.a. Decimo livello II^ diff. Qualifica dirigenziale Decimo livello 1⁴ diff. Secondo livello Settimo livello Terzo livello ecimo livello Quarto livello Quinto livello Ottavo livello Sesto livello Primo livello Jono livello

### COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI

AMMINISTRAZIONE.....

TABELLA 8B indeinite lisse e continuetre (specifica della colonna 8 di TAB 8A)

		·		INDENNITA'	PAGATE CON	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	STIPENDIO		
Qualifica/livello	Cod	INDENNITA' DI COORDINAMENTO (art. 14 e 16 D.P.R. 43/90	INDENNITA'X QUALIFICA FUNZIONALE (an. 14 e 17 D.P.R. 43/90	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	INDENNITA' DI RISCHIO	INDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	MAGGIORAZIONIT STIPENDIALI X QUALIFICA FUNZIONALE (ar. 14 c.7 D.P.R. 43/90)	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. 1119	cod. 1 120	cod. I 207	cod. 1 303	cod. I 422	cod. I 425	1999	
Dirigente Generale liv.B	С53DBP								
Dirigente Generale liv.C	CS2DCP								
Qualifica dirigenziale	CSOODN								
· Ispettore Generale r.e.	C55IEP								
Direttore Divisione r.e.	CSEDEP								
Decimo livello II^ diff.	012TLN								
Decimo livello I^ diff.	011TLN								
Decimo livello	010TLN								
Nono fivello	009TLN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello	006TLN						·		
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello	001TLN								
Dirigente medico II liv. T.P.	S51MDP								
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP								
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD								
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN	:							
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE									

Tabella @Consessate economica e indentita vene contendate el personale conseque in service	i sinderudia y:	iosaid le l'ejepidojubo eje	orzyvie suj entopiająci pjęci				)			
		STRAORDINARIO	INDENNITA' EX ANT. 15 6. 2* LAMMY (8)	INDENNITA' EX ART, 13 cd ED EX ART.18 LARM? (s)	FONDO DI PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITAP DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod. S122	Cod. S123	Cad. S606	Cod. S607	Cod. S610	Cod. S998	Cod. S999	
Dirigente Generale liv.B	CS3DBP									
Dirigente Generale liv.C	CSZDCP									1
Qualifica dirigenziale	CSOODN									
Ispettore Generale r.e.	CSSIEP									
Direttore Divisione r.e.	CSBDEP									
Decimo livello II ^a diff.	012TLN					,				
Decimo livelto IA diff.	011TLN									
Decimo livello	010TLN									
Nono livello	009TLN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello	N)TLO									
Sesto Ilvelio	008TLN									
Quinto livello:	005TLN									
Quarto:livello	- 004TLN									
Terzo livello	OOSTLN									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello	001TLN									
Dirigente medico II liv. T.P.	SS1MDP									
Dirigente medico I liv. T.P.	SSOMDP									
Dirigente medico II liv. T.D.	S14MDD									
Dirigente medico I liv. T.D.	S13MDD									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	0TPTLN									
Personale addetto ai t.S.U.(c)	OPALSU	1 to the court of the	, XXXXX	XXXXX	KKKKK	ххххх	XXXXX : ; ; ;			•
TOTALE	_									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO	TALI A CARICO									
AMBINISTONE										

### Atmo 1998 Importi COMPARTO ENTI PUBBLICI NON ECONOMICI Codice P110 P020 P030 P070 P080 P010 P040 P050 P060 P111 AMMINISTRAZIONE..... CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO Fabella: 9A. Costo del personale comurque in servizio RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE VOCI DI SPESA TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A **ECONOMIE DA PART-TIME** COSTO DEL PERSONALE TOTALE TABELLA 8C ALTRE SPESE

COMPARIO DINH PUBRICINON ECONOMICI	000		Anno 1998
Tabella 9B cosio del lavoro			
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

### Comparto Regioni ed autonomie locali

### PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIO	NE / ENTE: .	************************		***************************************	***************************************	]			
<del></del>					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_			
				DATI ANAGRA	FICI				
PARTITA IVA DE	LL'ENTE			-	•				
CODICE FISCAL	E DELL'EN	TE							
TELEFONO								·	
FAX									
INDIRIZZO		VIA				CAP.		CITTA'	PROV
		COMPONEN	TI COLLEGIO	DEI REVISOR	(O ORGANO	EQUIVALEN	TEY		
<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	<u>-1-1-1-1-1-1-1-1-1-</u>	<u> </u>	-131-1-1-1-1-1-1-1-1-1	<u>*1*1*1*1*1*1*1*1*1</u>	<u> </u>	<u></u>	<u> </u>
									TE DI TENENZA
0001015	PRESIDENTE								
COGNOME		·				_	-		
NOME	COMPONENT	ri				_	-		
COGNOME									
NOME					_	<del></del> 			
COGNOME				-		_			
NOME		<del></del>				-	•		
						_	-		
COGNOME						_	_		
NOME						_	-	<b></b>	
COGNOME									
NOME						_	-		
						-	•		
	SOCKIS A DI	LE DEL PROCE	OWATALTO AV	AAINUDT DATO	A 50 (50 H XI)	A LEGET AND	748 180 B131	CAGOUE	::::::::::::::::::::::::::::::::::::::
*** *********	* 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1 * 1	e sarà considerato				A LEGGE !/O	(an) 14 (24.1)	GATO O	
NOME					o,				
COGNOME									
QUALIFICA(*)									
TELEFONO									
FAX									
E' stato istituito	l'ufficio di s	tatistica, previsto	o dal Decreto L	_egislativo n.32	2/89?			SI NO	]
		ficio di statistica,						SINO	7
		ritti dai revisori d			- · · · - <b></b>			SINO	_
									_

PROSPETTO INFORMATIVO	
AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:  ORDINAMENTO  SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):  ORDINAMENTO  SI NO IN PARTE	ECONOMICO SI NO IN PARTE
L'Ente rientra nel campo di applicazione dell'art.45, c.2 lett. a oppure lett.b del D.l.vo n.504/92? (Se l'Ente non rientra nel predetto dettato normativo non deve effettuare alcuna indicazione)	lett. a lett. b
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA C (max 250 caratten).	:OMPILAZIONE
Magistratura  Forze Armate  Corpi di polizia  Ricerca  Università  Scuola  Scuola  Scuola  Maziende autonome  Aziende autonome  Enti pubblici non economici  Carriera prefettizia  Ministeri	

abella 11 A Personale a tambo indefeminato distribuito per qualifica e livello e a tempo detembrato un servizio nell'anno

AMMINISTRAZIONE...

						O N	NUMERO	ם ום	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni	In servizio al 31/12/97	al 31/12/97	Cessati	Cessati nell'anno	Assuntl r	Assunti nell'anno	Usciti dal livelle qualifica	Usciti dal livello o gualifica	Entrati nel livello o	l livello o	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dome	Uomini Do	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN	хххх							XXXX	XXXXX				
Segretario 1/B	S51SBN	XXXX												
Segretario 2^ classe	S50SCN	XXXXX												
Segretario IX qualif.	NOS600	xxxx												
Segretario VIII qualif.	008SCN	XXXX												
Segretario generale CCIA	SS1SGN						,							
Qualifica dirigenziale	050QDN													
Ottavo livello	008TLN													
Settimo livello diff.	007TLD	ххххх												
Settimo livello	007TLN													
Sesto livello diff.	006TLD	ххххх												
Sesto livello	NTL900													
Quinto livello diff.	005TLD	XXXXX												
Quinto livello	005TLN													
Quarto livello diff.	004TLD	ххххх												
Quarto livello	004TLN													
Terzo livello diff.	003TLD	XXXXX												
Terzo livello	- 003TLN													
Secondo livello diff.	002TLD	XXXXX												
Secondo livello	002TLN													
Primo livello diff.	001TLD	XXXX				٥								
Primo livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								XXXXX	XXXXX.	XXXXX	XXXX		
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN	хххх							. XXXXX	XXXX	XXXXX	XXXXX		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPÀLSU	хооох							XXXXX	XXXX	хооох	XXXX		
TOTALE														

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua. (c) personale addetto al lavori socialmente utili

AMMINISTRAZIONE

### COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

Tabella 1B. Personale a tempo indeterminato e con rapporto di Impiego modificato in servizio al 31.12.1998

E ESTERNO	DISTACCATI	Donne												
PERSONAL	COMANDATI	Uomini												

PERSONALE	COMANDATI	Uomini																								
	•																								·	<u> </u>
	A TEMPO	Donne																								
J.	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	Uamini																								
NISTRAZIO	ME (oltre il 6)	Donne																								
DELL'AMMII	IN PART TIME (oltre il 50%)	Uomini																								
PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	COMANDATI/ DISTACCATI	Donne																								
PEI	COMA	Uomini																								
	(fino al	Donne																								
	IN PART TIME 50%)	Uomini																								
	Cod.		S57SAN	S51SBN	SSOSCN	NOS600	008SCN	S51SGN	050QDN	008TLN	007דעם	007TLN	006TLD	006TLN	005TLD	NJL500	004TLD	004TLN	003TLD	003TLN	002TLD	002TLN	001TLD	001TLN	0CNTLN	
	Qualifica/livello		Segretario 1/A	Segretario 1/B	Segretario 2^ classe	Segretario 1X qualif.	Segretario VIII qualif.	Segretario generale CCIA	Qualifica dirigenziale	Ottavo livello	Settimo livello diff.	Settimo livello	Sesto livello diff.	Sesto livello	Quinto livello diff.	Quinto livello	Quarto livello diff.	Quarto livello	Terzo livello diff.	Terzo livello	Secondo livello diff.	Secondo livello	Primo livello diff.	Primo livello	Pers.contrattista - equip.(a)	TOTALE

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

:	٠.	٠.	٠.	٠.	٠. ٠	
٠	•	• • •	:	።	٠. ٠	
٠		٠.	٠.	٠.,		8.
٠	Δı	nr	2	7,	чч	ж.
•	•		.~	٠.,	٠٠	Ψ.
٠	•	٠.	٠.	٠.	٠. ٠	• • •
•	•	٠.	٠.	٠.	٠. ٠	

AMMINISTRAZIONE
-----------------

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

					NUM	ERO DI DIPE	NDENTI CE	SSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimis	ssioni		gi ad altre trazioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN			<b></b>		ļ					
Segretario 1/B	S51SBN										
Segretario 2^ classe	S50SCN										
Segretario IX qualif.	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN					<u> </u>					
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN			]							
Sesto livello diff.	006TLD		<u></u>								
Sesto livello	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN										
TOTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

_			_
1:	• : • : •		• :
1:	:An	no.	٠:
I٠		Υ.	:٠
Į.	· 4 h	di.	٠.
<b>!</b> :	.:19	30.	• :
} : ·	• : • : •		٠:

•	
AMMINISTRAZIONE	

Tabella 3: Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

		·		NUME	RO DI DIPEND	ENTI ASSUN	TI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da aitre trazioni (*)	Altre	ause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne
Segretario 1/A	S57SAN			· 					
Segretario 1/B	S51SBN						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Segretario 2^ classe	S50SCN								
Segretario IX qualif.	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff.	007TLD								
Settimo livello	007TLN		1	= "					
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello diff.	002TLD		_						
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD								
Primo livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO REGIONI ED MUTONOMIE LOCALI	REG	ONEE	AUTO	OMIE	COCA		الناهنا	MUNISTRAZIONE	ZIONE					Arino 1898	46B
Tabella S. Peranas serino Independano defibilio percoalina e inedos	dejertinato	distribution parties		Principle (1994)	M 31 (2 1998								<u>:</u> ]		
					Z	MERO DI D	numero di dipendenti per anzianita: di servizio	ER ANZIAN	ITA: OI SEI	WIZIO					
Qualificativetio	بر د د د د د	fra Q e Sasmi U b	fra 6 e 10 amid 0 0	ba 15 e na enri		O anni Cr	tre 16 e 20 anul   tre 21 e 26 anul   tre 31 e 35 anul   tre 31 e 35 anul   p p p p p p p	0 gg = 1	t to aroul to	ra 31 m 35 ar 0 0		tra 36 e 40 enns	otre i 46 ann	ann).	TOTALE
Segretariti 1/A	S57SAN													H	H
	SSISBN													_	
74880	SSOSCN								-	_	_				_
Segretario IX qualif.	009SCN														_
	NOSSCN.													_	$\dashv$
CIA	SSISON														-
	DSOCION										_ 			<del> </del>	+
Ottave liveRo	DOSTLM													<u> </u>	1
t i	משענה	-												-	-
	0077LN														$\dashv$
	oosted.						-							<u> </u> 	-
	WLT1300									-			_		$\dashv$
Quinto livello diff.	OUSTLD.													<u> </u> 	$\dashv$
Quinto livelio	NTLS00						-							<u> </u> 	$\dashv$
diff.	0047LD														-
	904TLN									-			_		_
Terzo livedo diff.	003TLD									-	<u> </u>			_	+
	003TLN													+	+
Ho diff	ап200									$\dashv$			1		1
	DOZTLN													+	$\dashv$
Primo Rivello diff.	001TLD									1	1		1	1	+
	BUSTLA						-			-	-			1	$\dashv$
Para.contrattista - equip.(s)	DCNTLN					_	_								_
OTAL L										$\frac{1}{1}$			-	1	$\dashv$

## COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12 1998

AMMINISTRAZIONE

Donne TOTALE Uomini SPECIALIZZAZIONE POST. LAUREA Uomini Donne LAUREA Vomini LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomini Donne FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO Uomini 005TLN 004TLN 001TLN 0CNTLN 009SCN 006TLN S57SAN S51SBN 006TLD 003TLD 002TLD 002TLN 001TLD SSOSCN S51SGN 050QDN 004TLD 008TLN 007TLD 007TLN 005TLD 003TLN 008SCN ç od Pers.contrattista - equip.(a) TOTALE Segretario generale CCIA Qualifica/livello Segretario VIII qualif. Qualifica dirigenziale Segretario 2^A classe Segretario IX qualif. Secondo livello diff. Settimo livello diff. Quarto livello diff. Quinto livello diff, Primo livello diff. Ferzo livello diff. Sesto livello diff. Secondo livello Segretario 1/B Segretario 1/A Settimo livello Quarto livello Ottavo livello Quinto livello erzo livello Primo livello Sesto livello

TABELLA: 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno

			FERIE			PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI		ASSENZE	ASSENZE PER MALATTIA	AITI		SCIOPERI	PERI	-		ALTRE ASSENZE	SENZE	
Qualifica/livello (	Cod.	Vomini	$\vdash$	Donne	కి	Comini	Donne	_	Uomini		Donne	Uomin	ini	Donne	١	Uomini	٦	Donne	
		N. dip. N. gg	Ż	dip. N. gg	N. dip.	N. 88	N. dip. N	2 88 2	N. dip. N. 88	Z. dip.	X 88	N. dip.	20 2	N. dip.	Z. 88	N. dip.	N. 88	N. dip.	N. 88
Segretario 1/A	S57SAN																		-
Segretario 1/B	S51SBN			_			-												
Segretario 2^ classe	SSOSCN																	_	
Segretario IX qualif.	009SCN																		
Segretario VIII qualif.	008SCN																		
Segretario generale CCIA	S51SGN																	_	
Qualifica dirigenziate	050QDN																	_	
Ottavo livello	008TLN																		
Settimo livello diff.	007TLD																		
Settimo livello	007TLN															_			
Sesto livello diff.	олетсо																		
Sesto livello	006TLN																		
Quinto livello diff.	005TLD																		
Quinto livello	005TLN																		
Quarto livello diff.	004TLD																		
Quarto livelto	004TLN																		
Terzo livello diff.	003TLD																		
Terzo livello	003TLN																		
Secondo livello diff.	002TLD																		
Secondo livello	002TLN		_														_		
Primo livello diff.	001TLD																		
Primo livello	001TLN																		
Pers.contrattista - equip.(a)	<b>OCNTLN</b>																		
Personale a tempo determinato (b) OTPTLN	TPTLN																		
TOTALE				_															

Tabella 8A - Spess annus complessus per minicipin supersonale comunque in servició distribuito per quentice e Indio

Section of the sectio

AMMINISTRAZIONE

TOTALE xxxx 2 RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE ECC. XXXX INDENNITA FISSE E CONTINUATIVE XXXX ASSEGNO PER NUCLEO XXXX SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI XXXX TREDICESIMA MENSILITA' XXXX R.LA. (compress maggiorazione R.LA. per experienza professionale) XXXX INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE XXXX STIPENDI XXXX NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO XXXX 008TLN NJT700 OUBTLN 005TLN 004TLN **003TLD** NJTE00 DOZTLN 001TLN OCNTLN OPALSU S51SBN SSOSCN 008SCN SSISGN 007TLD **QUBTLD** 005TLD OMTLD. 002TLD 001TLD OTPTLN ODSCN 0500DN S57SAN ç od Personale addetto al L.S.U.(c) Sersonale a tempo determinato (b) Pers.contrattista - equip.(a) Qualifica/livello Segretario generale CCIA Segretario VIII qualif. Qualifica dingenziale Segretario 2^A classe segretario IX qualif. Secondo livello diff. Settimo livello diff. Quinto livella diff. Quarto livello diff. Terzo livello diff. Primo livello diff. Sesto livello diff. Secondo livello Segretario 1/B Settimo livello Quinto livello Segretario 1/A Quarto livello Ottavo livello Sesto livello Terzo livello Primo livello

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	TOR	EGIONI E	D AUTOR	NOMIE LO	CALI							Anno 1998	1998:
TABELLA 8B Indennità lisso o confruetive (specifica bella coloinia Bat TABA)	se e comin	uative (spectica dell	d colonna 8 dt TAB.	(٧			AMMINISTRAZIONE						
							INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	IINUATIVE				
Qualificalivello	Cod.	INDENNITA' DI VIGILANZA	INDENNITA' AREA DIRETTIVA E PARTICOLARI	INDENNITA' ASILO NIDO	INDENNITA' SCUOLA MATERNA E SECONDARIA	JNDENNITA' DOCENTI CENTRI FORMAZIONE PROFESSIONALE	INDENNITA' TEMPO POTENZIATO	INDENNITA' DI DIREZIONE E DI STAFF VIII	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	VALORE DIFFERENZIALE DI POSIZIONE	IMDENNITA' DI VACANZA CONTRATTUALE	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. 1 125	Cod. 1129	Cod. 7 130	Cod. 1 132	Cod. 1 133	cod. 1 208	cod. I 206	cod. 1 207	cod. I 208	cod. I 422	1999	
Segretario 1/A	S57SAN												
	S515BN												
Segretario 2 ^A classe	SSOSCN												
Segretario IX qualif.	009SCN												
Segretario VIII qualif.	008SCN												
Segretarlo generale CCIA	S515GN												
Qualifica dirigenziale	NGCOSO												
Ottavo livello	008TLN												
Settimo livello diff.	007TLD												
Settimo livello	007TLN												i
Sesto livello diff.	006TLD												
Sesto livello	006TLN												
Quinto livello diff.	OOSTLD									•			
Quinto livello	005TLN												
Quarto livello diff.	004TLD												
Quarto livello	004TLN												
Terzo livello diff.	003TLD												
Terzo livello	003TLN												
Secondo livello diff.	002TLD												
Secondo livello	002TLN												
Primo livello diff.	0017LD												
Primo livello	001TLN												
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN												
Personale a tempo determinato (b)													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX	XXXXX	жжж	XXXXX	жжж	XXXXX	ххххх	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX
TOTALE													

COMPARTO REGIONIED AUTONOMIE LOCALI	<b>TEGI</b>	NI ED AUT	ONOMIE	EOGALI		AMMINISTRAZIONE			Anna 1998
TABELLA BC - compensi accessod e indémita varia condoposte ai perso	isod e loden	मिन्न एकांच स्टांपई फेट्डों हो।	enbunda ejeupsied	ialgicomunitie in servicio:					
	#1 19 (44) 2 (1)	FONDO STRAORDINARIO	FONDO PER CONDIZION DI SERIO PERICOLO O DANNO	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	PONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSONE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESA
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod S600	Cod. S606	Cod. S607	Cod. S610	Cod. S998	Cod. S999	
Segretario 1/A	S57SAN								
Segretario 1/B	S51SBN								
Segretario 2 ^a classe	SSOSCN								
Segretario IX qualif.	009SCN								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff:	007TLD								
Settimo livello	: 007TLN								
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD								
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD						,		
Primo livello 📜 💮	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTILN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU	χασαχ	XXXXX	XXXXX	XXXXX	JOCKON 1011			
TOTALE	100								
			<b>4</b>		,				
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	J A CARICO								
					**************************************				

TABELLA 9A - Costo del personale comunque in servizio

AMMINISTRAZIONE

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	,
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	2.2.2.2
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO REGIONI ED AUTONOMIE LOCALI	E LO		Anno 1998
AMMINIS	TRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	
TABELLA 9B. Costo del lavoro			
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	, L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	ר020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	0601		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	ר080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0601		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	1110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

### Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(Istituti Zooprofilattici Sperimentali, Ordine Mauriziano, Ospedale Galliera, ecc..)

		PROSPE?	ITO INFOR	MATIVO		
AMMINISTRAZIO	ONE / ENTE:		***************************************			
			DATIAN	AGRAFICI		
PARTITA IVA DI	-					
TELEFONO FAX	-					
INDIRIZZO	-					
[		VIA			C.A.P.	CITTA' PROV
		COMPONENTI	OLLEGIO DEI RE	VISORI (O ORGANO	EQUIVALENTE	
						ENTE DI APPARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE				_	
NOME	COMPONENTI		<del> </del>		_	
COGNOME	COMPONENTI					
NOME		-			<del>-</del>	
COGNOME						
NOME					_	
COGNOME	-			,		
NOME					-	
COGNOME					<del></del>	
NOME					_	
		·			_	
R	ESPONSABIL	E DEL PROCEDI	MENTO AMMINIST	RATIVO DI CUI ALL	A LEGGE 7/8/90	N 241 CAPO II
			sponsabile il direttore	.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		<u> April and an artification and an artification and an artification and ar</u>
NOME			<u> </u>			
COGNOME						
QUALIFICA(*) TELEFONO						
FAX	•					
	l'ufficio di stat	istica, previsto dal	Decreto Legislativo	n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' ins	serito nell'uffici	o di statistica, pre	visto dal Decreto Le	gislativo n.322/89?		SI NO
I modelli sono :	stati sottoscritt	i dai revisori dei co	onti?			SI

### PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del comparto:	
SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri comparti (eventuale):  ORDINAMENTO	ECONOMICO
SI NO NATE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	
EVENTUALI BUGGERIMENTI DI MODIFICA DELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE 21U FACILE LA (max 250 caratieri)	COMPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:	
Magistra  Corpi di  Regioni  Carrieri  Carrieri  Ministe	
Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scuola Scuola Scuola Scuola Scuola Carriera pubblici n Carriera prefei Carriera prefei	
Magistratura Forze Armate Corpl di polizia Ricerca Università Scuola Scrvizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie locali Reril pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	
razzior omie lo	
nici la la	

COMPARTO SERVIZIO SANTIARIO NAZIO	IO NA	<b>2</b>	E				<b>₹</b>	IMINISTRAZIC	AMMINISTRAZIONE			A8110 1898	86B	
Tabella (A. Personae's tentol bostembato distributo per qualitiza e thello.e e ten	e pivelo e	a tempo deferm	ordeseminato in servizio nettenno:	guup									X X	
						NUMERO		DI DIP	DIPENDENT	_		·		
Qualifica/livelto	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Donne	/12/97 Dosne	Cessati nell'anno Venini Dome	il'anno Dome	Assunti	Assunti neli'anno Vomui Domo	Usciti dal livello o qualifica Vomei	ivello o ica Deme	Entrati nei livello o qualifica Uomini Donne	lo o	In servizio al 31/12/98 Uomini Donne	1.31/12/98 Donne
Dirigente medico II livelto tempo pieno	SS1MDP				-									
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD													
Dirigenta medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dingente veterinario II livello	S51VEN					ę								
Dingente veterinario I livello	SSOVEN													
Odontoiatri dir. II livello	SS10DN												_	
Odontolatri dir. I Ilvello	SSOODN													
Farmacisti dir. 11 livello	SSIFMN													
Farmacisti dir. i Ivelio	SSOFMN													
Biologi dir. 11 fivello	S51BIN													
Biologi dir. 1 tivello	SSOBIN													
Chimical dir. Il livelto	SSICHN													
Chimici dir, I fivello	SSOCHN													
Fiski dir, il livello	SSIFIN													
Fisici dir. I iwello	SSOFIN													
Psicologi dir. Il livello	S51PSN													
Psicologi dir, i livelio	SSOPSN													
Pers. con furz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	Sebbon													
Pers. con furz. didatt./organ. dlr. VIII liv.	SORDON													
Pers.Inf.operat.prof.1.cat - coordinator! VII liv.	SO7INO													
Pers.ini operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO													

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIO	IO NA	ZIONALE	Œ.				AMI	AMMINISTRAZIONE	Æ			Aerio 1898	
Tabella 1 A Personale a lengo incereminant distributo per qualifica e feelos e tempo determinato in tempo rellenco	g Olivello,	e tempo detem	i okavies ini oteriji	ouvelie									
						NUMER	o	DI DIP	ENDENT	11			
Qualifica/liveito	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Dome	31/12/97 Dome	Cessati nell'anno Uomin Dome	ell'anno Donne	Assunti nell'anno Uomini Done	elfanno Dome	Usciti dal livello o qualifica Uomini Doond	livello o Ica Done	Entrati net livello o qualifica Deme		In servizio al 31/12/98 Uonini Donne
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO												
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTTSO												
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO											_	
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN					,							
Pers. con, furz. riab. op. prof. 1. cat coordinatori VII IIv.	S07RI0												
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1.cat collaboratori VI liv.	SOERIO												
Pers. con. funz. riab. op. prof. 2.cat. V liv.	SO5RIO												
Qualifiche attpiche ruolo sanitario	S99ATN												
Avvocati dir. I livelto	PS0AVN												
Ingegnert dir. I İvelio	PSOIGN												
Architetti dir. I fivelio	PSOAHN												
Geologi dir. i ivelo	P50GEN				_								
Assistanti religiosi VII	POTARN												
Qualifiche atipiche noto professionale	R99ATN											_	
Analisti dir. i livelio	TSOANN												
Statistici dir. 1 liv.	TSOSTN							Ĭ					
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON												
Assistenti sociali VII IIv.	TOTASN												
Assistenti sociali VI IIv.	TOBASN												
Assistenti tecnici VI liv.	TOBATO												
Assistanti tecnici V IIv.	TOSATO											_	

COMPARIO SERVICIO SANTIARIO MADIO	TOTAL STATES OF THE STATES			2			Amminist Port			Aprilo 3898	
Tabellas (As Periores a tempo rice antification distribution per qualitica e treations estemp	ndeieriniais, distribute per qual	e cheuto e	e tempo determ	docenies of the entire of the second			60				
					Z	NUMERO	01 018	DIPENDENTI			
Qualifica/livelto	velto	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97 Uomini Done	Cessati nell'anno . Uoniti Done		Assunti nell'anno Uonisi Done	Usciti dal livello o qualifica Comini Donne	o Entrati nel livello o qualifica Donne		In servizio al 31/12/98 Uomini
Operatori tecnici V liv.		TOSOTO									
Operatori tecnici IV liv.		точото									
Operatori tecnici di assistenza IV liv.		T040AN		*							-
Ausiliari specializzati III liv.		TOSAUO									
Addetti alle pulizie i liv.		TOTAPN			\$						
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	T99ATN									
Direttori amministrativi		ASODAN									
Colaborator amministrativi coordinatori VIII bis		ABBCCN									
Collaboratori amministrativi VIII liv.		ADSCON									
Collaborator emministrativi VII liv.		A07CON									
Assistenti amministrativi VI IIv.		ADBAAN									
		AD4CAN	<u></u>								
	でを発生を含まった。	AD3CMN									
		ADZFAN									<u>.                                    </u>
s ruolo amministrativa		A99ATN									
Specializzandi		OSPTLN									
Pers.contrattista - equip.(a)		OCNTLN						<b>斯巴格 都平</b> 斯	Market Co.	Second A	
Personale a tempo determinato (b)		OTPTLN	\$ 0000 M							15 xxx	
Personale addetto al L.S.U.(c)	1000	OPALSU	M xxxxx					Second Second	N TOOOU	The mood of	
	TOTALE										

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es.: tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.)
(b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.
(c) personale addetto al lavori socialmente utili

AMMINISTRAZIONE.....

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella: 18: Personale a tempo indeterminato e con rappono di implego modificato in servizio al 31 12 1998

E ESTERNO	DISTACCATI	Femmine	•										
PERSONAL	COMANDATI	Maschi											

	•		_	PERSONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	VISTRAZION	ш				PERSONAL	PERSONALE ESTERNO
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME 50%)	(fino al	COMANDATI	DISTACCAT	IN PART TIME	COMANDATI/ DISTACCAT IN PART TIME (olire II 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO MINATO	l	COMANDATI	COMANDATI/ DISTACCATI
		Unmini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	!	Maschi	Femmine
Dirigente medico II livello tempo pierro	S51MDP									<u> </u>		
Dirigente medico I ivello tempo pieno	SSOMDP											•
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD											
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD				·							
Dirigente veterinario Il livelto	S51VEN											
Dirigente veterinario I livello	S50VEN											
Odontoiatri dir. Il ivello	S510DN											
Odontolatri dir.1 livello	SSOODN											
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN											
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN											
Biologi dir, II livello	S51BIN				•					,		
Biologi dir. 1 livello	S50BIN											
Chimici dir, II livello	S51CHN									لا		
Chimici dir, I livello	SSOCHN				ï							
Fisici dir. II livello	S51FIN											
Fisici dir. I ivello	SSOFIN											
Pstcologi dir. 11 livello	S51PSN					,						
Psicologi dir. I livello	SSOPSN											
Pers. con funz. didatt/organ. dir, VIII liv. bis	SBBDON											
Pers. con funz. didatt forgan, dir, VIII liv.	SOBDON									اـــــا		
Pers.inf.operat prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO									•		

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

AMMINISTRAZIONE....

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella: 1B.: Personale a tempo indeterminato e con rapporto di implego modificato in servizio al 31.12.1998

E ESTERNO	Femmine											
PERSONAL! COMANDAT!	Maschi											

				PERSONALE	DELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE					PERSONAL	PERSONALE ESTERNO
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TII	IN PART TIME (fino al 50%)	COMANDATI	/ DISTACCAT	COMANDATI/ DISTACCAT IN PART TIME (oltre II 50%)	(oltre II 50%)	PERSONAL DETERI	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO		COMANDATIV	COMANDATI/ DISTACCATI
		Uomini	Dunne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	i	Maschi	Femmine
Pers inf.operat.prof.1.cat - collaboraton VI liv.	SOGINO											
Pers inf operal prof 2 cat V liv.	SOSINO											
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1. cat - coordinatori VII liv.	S07TS0											
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO				·							
Pers. vigilanza e ispezione op prof.1.cat - coordinaton VII liv.	SOTVIN											
Pers. vigilanza e ispezione op prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN											
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10											
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat colfaborator! VI liv.	SOGRIO											
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO											
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN											
Avvocati dir. I livello	PSOAVN											
Ingegneri dir. I livello	P50IGN	1										
Architetti dir. 1 ivello	PSOAHN											
Geologi dir. I livello	PSOGEN											
Assistenti religiosi VII	POZARN											
Qualifiche atipiche nuolo professionale	R99ATN											
Analisti dir. I livello	TSOANN											
Statistic! dir. 1 liv.	T50STN											
Sociologi dir. 1 liv.	TSOSON									1		
Assistenti sociali VII liv.	TOTASN								_	!		
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN											

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (lino al 50%)"

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 1B. Personale a tempo indeterminalo e con rappodo di molego modificato in servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE.

PERSONALE ESTERNO

PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE

Femmine

COMANDATI/ DISTACCATI Maschi PERSONALE A TEMPO DETERMINATO Donne Uomini COMANDATI/ DISTACCAT( IN PART TIME (offre il 50%) Dunne Donne (fino al Donne IN PART TIME 50%) A50DAN ABBCCN AOGAAN A04CAN A03CMN T040AN TOTAPN T99ATN T06AT0 T05AT0 T050T0 T040T0 T03AU0 A07CON AOBCON Cod. Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis Qualifica/livello Operatori tecnici di assistenza IV liv. Collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Qualifiche atipiche ruoto tecnico Assistentl amministrativi VI liv. Coadiutori amministrativi IV liv. Ausiliari specializzati III liv Assistenti tecnici VI liv. Addettl alle pulizie I liv. Assistenti tecnici V liv. Operatori tecnici IV liv. irettori amministrativi Operatori tecnici V liv. Commessi III liv.

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

OSPTLN OCNTLN

Qualifiche atipiche ruolo amministrativo

attorini II liv.

Pers.confrattista - equip.(a)

TOTALE

Specializzandi

A02FAN A99ATN

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	SANI	FARIO	NAŽIO	NALE	í		AMMINIS	TRAZIONE	AMMINISTRAZIONE		
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio	rizio nel corso	dell'anno, distr	nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello	fica e livello						Anno 1998	8
					NUME	RO DI DIPENI	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI				
Qualifica/livello	Çoq	Per limiti di età	ti di età	Dimi	Dimissioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	Passaggi ad altre Imministrazioni (*)	Altre cause	ause	TOTALE	ALE.
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	SSIMDP										
Dingente medico i livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello lempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livelto tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II fivello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN										
Odontoiatri dir. II livello	S510DN										
Odontolatri dir.1 livello	S500DN										
Farmacisti dir. II livello	SS1FMN										
Farmacisti dir. I fivello	SSOFMN										
Biologi dir. Il livello	S51BIN										
Bíologí dir. 1 livello	S50BIN										
Chimici dir. Il livello	S51CHN							-			
Chimici dir. I livello	S50CHN										
Fisiei dir. Il livello	S51FIN			:							
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN										
Psicologi dir. Il livello	S51PSN										
Psicologi dir. I livello	S50PSN										
Pers. con funz. didatt./qrgan. dir. VIII liv. bis	SBBDON										
Pers. con funz. didatt forgan, dir. VIII liv.	S08DON										
Pers.Inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071N0										
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO										
Pers.inf.operat.prof.2,cat V liv.	SOSINO										

COMPARTO SERVIZIO	O SANI	O SANITARIO NAZIONALE	VAZIO	NALE			AMMINIST	AMMINISTRAZIONE			
Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello	rvizio nel corso	o dell'anno, distribu	ito per qualifi	ica e livello					L	Anno 1008	
						7			J	cei oiiiv	,
					NOM	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	NTI CESSAT				
. Qualifica/livello	Cod.	Per limiti di età	il età	Dimission	sioni	Passaggi ad altre Amministrazioni (*)	d altre tioni (*)	Altre cause	anse	TOTALE	
Dare tenning confidence of the contraction of the first	007100										
Pere tecnico canitario on orol 1 cat - collaboratori VI liv	SOFTED		Ì								
Pers, vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN			,							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN										
Ingegneri dir. 1 livello	P50IGN										
Architetti dir. 1 livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	P50GEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN										
Analisti dir. I livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN		·								
Sociologi dir. 1 liv.	TSOSON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN										
Assistenti tecnicl VI liv.	TOBATO										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T050T0										
Operatori tecnici IV liv.	T040T0										

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

AMMINISTRAZIONE.....

**Anno 1998** 

TOTALE Uomini Donne Altre cause NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI Passaggi ad altre Amministrazioni (*) ^{Uomini} Donne Dimissioni Donne Per limiti di età Comin A99ATN OSPTLN OCNTLN A07CON A02FAN TOTAPN T99ATN A50DAN A8BCCN A08CON ADGAAN A04CAN A03CMN T03AU0 Çoq. collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis Qualifica/livello Qualifiche atipiche nolo amministrativo Operatori tecnici di assistenza IV liv. collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Qualifiche atipiche ruolo tecnico Assistenti amministrativi VI liv. Coadiutori amministrativi IV liv. Pers.contrattista - equip.(a) Ausiliari specializzati III liv. ddetti alle pulizie I liv. Direttori amministrativi Commessi III liv. Specializzandi attorini II liv. TOTALE

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello AMMINISTRAZIONE.....

				DN.	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	NDENTI ASSUP	(T)		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	inali	Provenienti da altre Amministrazioni (*)	ti da altre razioni (*)	Altre	Altre cause	101	TOTALE
		Uomini	uue	Uomin	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	S50MDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	S50VEN								
Odontoiatri dir, II fivello	S510DN								
Odontoiatri dir.1 livello	SSOODN								
Farmacisti dir. II livello	S51FMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. II livelto	S51BIN								
Biologi dir. I fivello	S50BIN								
Chimici dir. Il iivello	S51CHN								
Chimici dir. I livello	S50CHN								
Fisici dir. Il fivello	S51FIN								
Fisici dir. I livello	SSOFIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN								•
Pers, con funz, didatt./organ, dir. Vill liv. bis	S8BDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07IN0								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO				•				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN								

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

AMMINISTRAZIONE.....

TOTALE Aitre cause NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI Provenienti da altre Amministrazioni (*) Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello Procedure concorsuali P50GEN R99ATN T50SON T07ASN T03AU0 T01APN A50DAN ABBCCN S99ATN P07ARN T50STN T06ASN T06AT0 T05AT0 T050T0 T040T0 T040AN T99ATN P50AVN PSOIGN P50AHN T50ANN S06VIN S07RI0 SOGRIO SOSRIO Cod. Pers, vigilanza e ispezione op.prof.1.cat -- collaboratori VI liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv. Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis Qualifica/livello Qualifiche atipiche ruolo professionale Pers.con.funz.riab.óp.prof.2.cat. V liv. Operatori tecnici di assistenza IV liv. Qualifiche atipiche ruolo sanitario Qualifiche atipiche ruolo tecnico Ausiliari specializzati III liv. Assistenti sociali VII liv. Addetti alle pulizie I liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti tecnici VI liv. Operatori tecnici IV liv. Direttori amministrativi Assistenti tecnici V liv. Operatori tecnici V liv. Assistenti religiosi VII Avvocati dir, I livello ngegneri dir. I livello Architetti dir. I livello Geologi dir. 1 livello Analisti dir. I livello Sociologi dir. I liv. Statistici dir. I liv.

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Donne **Anno 1998** TOTALE Altre cause NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI Uomini Provenienti da altre Amministrazioni (*) Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello AMMINISTRAZIONE..... Procedure concorsuali Uomint OSPTLN A07CON AOGAAN A04CAN A03CMN A02FAN OCNTLN A08CON A99ATN Cod. Qualifica/livello Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Assistenti amministrativi VI liv. Coadiutori amministrativi IV liv. Pers.contrattista - equip.(a) Commessi III liv. Specializzandi Fattorini II liv. TOTALE

COMPARTO SERVIZIO	O SANITARIO NAZIONALE	ARIO	NA.	012	NAI	Ή			AMMI	NISTRA2	AMMINISTRAZIONE					
									J					_	]	
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 di	distribuito per Regioni Province autonome e all'estero	Regioni	Provi	nce an	tonom	e e all'e	stero				J	Anno	Anno 1998			
							z	NUMERO DI DIPENDENTI	I DIPEN	DENTI						
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA		PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO	ВОГ	BOLZANO	VENETO	οT	FRIULI VEN. GIULIA	VEN.	LIGURIA	<
		Uomini Do	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne Uomini	ini Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini D	Donne
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP				П											
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP						$\dashv$									l
Dirigents medico II livello tempo definito	S14MDD															
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD															
Dingente veterinario II livelio	S51VEN					,				·						
Dirigente veterinario I livello	S50VEN															
Odontolatri dir. II livello	SS10DN															
Odontolatri diri. livello																
Farmadisti dir. II liyello	S51FMN															
Farmacisti dir, I livello	SSOFMN						1									
Biologi dir, Il livello	S51BIN							_								
Biologi dir,1 livello	SSOBIN															
Chimid dir. II livelio	S51CHN					-										ł
Chimid dir 1 livello	SSOCHIN				_	_		_								
Fisia dir. II livello	S51FIN		_					_								
Fisia dir. I livelio	SSOFIN					$\dashv$	_	-								
Psicologi dir. Il livello	S51PSN				1											1
Psicológi dir. I ivello	SSOPSN			$\dashv$	_	_	<u> </u>	_								
Pers. con funz, didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON					_	1									İ
Pers. con funz, didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON				_	_	_	_							1	
Pers. Inf. operat. prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTINO		$\dashv$			_									$\dashv$	
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO		_	-	$\dashv$	$\dashv$	-	_				7	1	7	$\dashv$	ŀ

AMMINISTRAZIONE

	Y	
	J	
	7	
	•	
	7	
	$\overline{}$	
	$\cup$	
	N	
	1	
	$\sim$	
	Z	
	$\mathbf{C}$	
	Ē	
	~	
	7	
	ν,	
	$\vdash$	
	$\vdash$	
	7.	
	7	
	7	
	) SANITARIO NAZIONALE	
	$\frown$	
	$\mathbf{\mathcal{L}}$	
i	5	
	N	
	Ľ	
	>	
	N	
	ER	
	I	
	S	
	_	
	O SERVIZIO	
	2	
	STO:	
	RTO	
	ARTO	
	PARTO	
	<b>IPARTO</b>	
	MPARTO	
	<b>MPARTO</b>	
	OMPARTO	
	COMPARTO	

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuíto per Recioni. Province autonome e all'estero	tribuito per	Region	Pro	vince	utonon	ne e al	estero					Ann	Anno 1998			
		, ,								History				_		ſ
			İ					NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	NDENT						
Qualifica/livello	Poo	VALLE D'AOSTA	AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOMBARDIA	PIQ.	TRENTO		BOLZANO	VEN	VENETO	FRIUL! VEN. GIULIA	VEN.	LIGURIA	 ĕ
		Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne Uorrini	ini Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO													_		
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0															
Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO															
Pers. vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN															
Pers. vigilanza e Ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN					,										
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1. cat. · coordinator! VII liv.	S07R10						<u></u>							==	-	
Pers.con.funz.rlab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO															
Pers.con.funz.nab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO															
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN				!											
*,	P50AVN															
	PSOIGN															
Architetti dir, 1 livello	P50AHN															
Geologi dir. I livello	PSOGEN															
Assistenti religiosi VII	POTARN															
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN															
Analisti dir. I livello	TSOANN															
Statistic dir. I liv.	TSOSTN	_													_	
Sociologi dir. I liv.	T50SON															
Assistent sociali VII liv.	T07ASN									_						
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN									_						
Assistent tecnici VI liv.	T06AT0							-	_		_					
	TOBATO										-			==		

AMMINISTRAZIONE.....

İ	
	( <del>-</del> )
l	3
l	⋖
ļ	Ż
١	9
İ	$\overline{\mathbf{Z}}$
	⋖
1	Z
i	ARIO NAZIONA
1	$\mathbf{Z}$
	₹
1	2
١	₹
١	S
١	9
	$\mathbf{Z}$
	Z
I	~
l	国
l	S
l	Q
l	
İ	<b>MPARTO SERVIZIO SA</b>
į	<b>L</b>
İ	$\mathbf{Z}$
	0
1	$\mathbf{C}$
i	

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

			l								4				
							NUA	NUMERO DI DIPENDENTI	OIPENDE	E					
Qualifica/livello	cod.	VALLE D'AOSTA	'AOSTA	PIEMONTE		LOMBARDIA		TRENTO	BOLZANO	O _S	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	ž	LIGURIA
		Uomini	Donne	Uomini	Donne Uo	Uomini Donne	· Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini D	Donne	Uomini Donne	Comini	Donne
Operator tecnici V liv.	1050Т0														
Operatort tecnici IV liv.	T040T0														
Operator tecnici di assistenza IV liv.	T040AN														
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0					-									
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN												_	_	
Qualifiche atipiche nolo tecnico	T99ATN											<u></u>			
Direttori amministrativi	A50DAN												····		
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN														
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON														
Collaborator anyministrativi VII IIV.	A07CON														
Assistent amministrativi VI IIv.	A06AAN														
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN														
Commessi III liv.	A03CMN											<u></u>			
Fattorini II iiv.	AOZFAN										-	$\dashv$			_
Qualifiche atipiche nuolo amministrativo	NTA99A											$\dashv$	_		_
Specializzandi	OSPTLN											<u> </u>		_	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN		Ì										_		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN			_	<u> </u> 	-						1	-	-	
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU				_								_		_
TOTALE												_			

AMMINISTRAZIONE

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

CAMPANIA Uomini Donne Uomini Donne MOLISE Uomini Donne ABRUZZO NUMERO DI DIPENDENTI LAZIO MARCHE Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni. Province autonome e all'estero UMBRIA Uomini Donne TOSCANA EMILIA ROMAGNA Uomini Donne S08DON SSOFMN S51CHN SSOPSN S14MDD S13MDD SSOVEN S510DN S51BIN SOTTSO SOCTSO SSOMDP S51VEN SSOODN S51FMN SSOBIN SSOCHN S51FIN SBBDON S051N0 SS1MDP SS1PSN SOTINO SSOFIN SOGINO cod. Pers. tecnico sanitario op. prof. 1. cat - coordinatori VII liv. Pers, tecnico sanitario op.prcf.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII Ilv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI IIv. ers. con funz. didatt/organ. dir. VIII liv. bis Qualifica/livello Pers. con funz. didatt./organ. dlr. VIII liv. Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv. Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontoiatri dir. II livello Farmacisti dir. Il livello Odontolatri dir.i livello Farmacisti dir. I livello Psicologi dir. Il Ilvello sicologi dir. I livello Fisici dir. 1 livello Biologi dir. i livello Chimici dir. Il livello Biologi dir. Il livello Chimici dir. I livello Fisici dir. Il livello

AMMINISTRAZIONE.....

Anno 1998 
 Tabella 4
 Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni
 Province autonome e all'estero

							z	NUMERO DI DIPENDENTI	DIPENE	ENTI						
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	GNA GNA	TOSCANA	¥	UMBRIA	_	MARCHE	_ ₹	LAZIO	ABRUZZO	02	MOLISE		CAMPANIA	⋖
		Uomini	Donne	Uomini T	Donne	Uomini Donne	Nomini	ini Donne	Uomini	Donne	Vamini	Donne	Uomini Do	Donne Uo	Uomini Donne	ape
Pers. vigilanza e ispezione op prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN															
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1. cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN															
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10													_		
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRID															
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10															
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN															
Avvocati dir, I livello	P50AVN					•								-		
Ingegneri dir. I livello	P50IGN					_										
Architetti dir. I livello	P50AHN															
Geologi dir. I livello	P50GEN														$\dashv$	
Assistent religiosi VII	P07ARN												_			
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN														$\dashv$	
Analisti dir. I livello	T50ANN															$\neg$
Statistici dir, 1 liv.	T50STN					_							_	_	$\dashv$	
Socialogi dir. I. liv.	T50SON											$\dashv$	_		-	
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN		,,_	-											_	_
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													_		
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0			-										_	-	7
Assistent tecnici V liv.	TOSATO												-	_	-	٦
Operatori tecnici V liv.	T050T0												-	_	-	
Operator tecnici IV liv.	T040T0			-	_	-						1	_	$\dashv$	$\dashv$	1
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN					-	_					1	1		$\dashv$	
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0						_						-	-	_	Ī
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN			-			_					+	1	1	$\dashv$	Т
Qualifiche alipiche ruolo tecnico	T99ATN						_					_	$\dashv$	-	$\dashv$	

COMPARTO SERVIZIO S	SANIT	SANITARIO NAZIONALE	AZIC	NAL	A			AMMINIS	TRAZIO	¥		AMMINISTRAZIONE		
												<b> </b>		7
Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 dist	tribuito per	istribuito per Regioni , Province autonome e all'estero	ovince a	utonom	e e all'este	٥				<u> </u>	Anno 1998	998		
						N S S S	ERO DI I	NUMERO DI DIPENDENTI	Ę					
Qualifica/livello	cod.	ROMAGNA	TOSCANA	ANA	UMBRIA	MAR	MARCHE	LAZIO	ļ	ABRUZZO	0	MOLISE	CAM	CAMPANIA
		Uomini Donne	Comini	Donne	Uomini Donne	Uomini	Donne	Uomini I	Donne Uc	Uomini Donne	H	Uomini Donne	Uomini	Donne
Direttori amministrativi	A50DAN				-,-							'		
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN									-				
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON										_			
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON							_						
Assistenti amministrativi VI IIv.	AOGAAN								-	_	_	_	_	
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								-	-	_	_		
Commessi III Ity	A03CMN						Î		_	-	<u> </u>	-		
Fattorini II liv.	A02FAN		· ·							_	<u> </u>		_	
Qualifiche atipiche nolo amministrativo	A99ATN								_	_	-		<u> </u>	
Specializzandi	OSPTLN								_	_	_	-	_	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								1	-	+	-		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN							-	1	_[	-	-		
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU								_	_	-	_	_	
TOTALE								1	$\dashv$	-[	-	$\dashv$	_	

Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni . Province autonome e all'estero

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.....

Donne TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Domne SARDEGNA Donne Comini NUMERO DI DIPENDENTI Donne SICILIA CALABRIA BASILICATA Donne Uomini Donne PUGLIA SSOMDP S14MDD S50VEN S51FMN S50PSN SOBDON S13MDD S51VEN S510DN S500DN SSOFMN S51CHN SSOCHN S51PSN S51BIN S50BIN S51FIN S50FIN SBBDON SO71NO SOGINO S51MDP cod. Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis Qualifica/livello Pers. con funz. didatt/organ. dir. VIII liv. Dirigente medico II livello tempo definito Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv. Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontolatri dir. Il livello Odontoiatri dir.1 livello armacisti dir. Il livello Farmacisti dir. I livello Sicologi dir. Il livello Sicologi dir. 1 livello Chimid dir. Il livello Biologi dir. II livello Chimici dir. I livello liologi dir. I livello Fisici dir. Il livello isid dir. I livello

Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.....

Donne TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Donne Uomini SARDEGNA Donne Uomini NUMERO DI DIPENDENTI Donne SICILIA Comini Donne CALABRIA Uomini BASILICATA Comini Donne PUGLIA Uomini T50ANN T50STN P50AHN R99ATN T50SON T07ASN T05AT0 T050T0 SOGVIN P50GEN TOBASN T06AT0 T040T0 S07VIN S07R10 SOSRIO S99ATN P50AVN P07ARN SOCTSO SOGRIO P50IGN cod. Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori Vit liv. Pers. vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI IIv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - coordinatori VII liv. Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. - collaboratori VI liv. Qualifica/livello Qualifiche atipiche ruoto professionale Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv. Qualifiche atipiche ruolo sanitario Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti tecnici VI liv. Assistenti tecnici V liv. Operator tecnici V IIv. Operatori tecnici IV IIv. Assistenti religiosi VII ngegneri dir. I livello Architetti dir. I livello Avvocati dir. I livello Geologi dir. 1 livello Analisti dir. I livello Sociologi dir. 1 liv. Statistici dir. I liv.

Tabella 4. Personale comunque in servizio al 31/12 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero

Anno 1998

AMMINISTRAZIONE.....

						NON	NUMERO DI DIPENDENTI	DIPEND	ENTI					.
Qualifica/livello	cod	PUGLIA		BASILICATA		CALABRIA	SIC	SICILIA	SARDEGNA	GNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE	TOTALE	ILE ILE
		Uomini	Donne	Uomini Donne	Vomini	i Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomina	Donne	Uomini	Donne
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
Direttori amministrativi	A50DAN					_								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN													
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON	•		_										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN													
Coadlutori amministrativi IV liv.	A04CAN												1	
Commessi III liv.8	A03CMN				_	_							1	
Fattorini II iv.	AOSFAN					_					Ì		1	
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN			_		_								
Specializzandi	OSPTLN		1			_								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN									T				
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN				_									
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU				_									
TOTALE			_	_		_								

AMMINISTRAZIONE.....

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 5. Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

					NUMERO D	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	NTI PER	ANZIANITA	4' DI SER\	/IZIO					
Qualificallivello	Cod.	ira 0 e Sanni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 20 anni	tra 21 e 25 anni	_	tra 26 e 30 anni	tra 31 e 35 anni		ra 36 e 40 anni	offre	oltre i 40 anni	TOTALE	ALE.
		٥	a n	Q D	O D	n	۵	O D	ם	ū	Q n	ָּכ	D	ח	۵
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP						-	_			_				
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP														
Dirigente medico Il livello tempo definito	S14MDD														
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD														
Dirigente veterinario II livello	S51VEN									I					
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN														
Odontoiatri dir. Il livello	S510DN														
Odontojatri dir.1 livello	SSOODN														
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN														
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN													,	
Biologi dir. II iivello	S51BIN										-				
Biologí dir. I livello	SSOBIN														
Chimici dir. Il livello	S51CHN														
Chimici dir. I livello	S50CHN	·													
Fisici dir, II livello	S51FIN														
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN														
Psicologi dir. II livello	S51PSN														
Pskoologi dir. I livello	SSOPSN														
Pers. con funz, didatt/organ. dir. VIII liv. bis	Sebdon														
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON														
Pers inf.operat.prof. 1.cat - coordinator! VII liv.	SO7INO														
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO														
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0														
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO														
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN										_				
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOEVIN									!					
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII IIv.	S07RI0										_				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO														
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO														
Qualifiche atlpiche ruolo sanitario	S99ATN			-					_						

AMMINISTRAZIONE.....

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 5 - Personale a tempo indeterminato distribuito per qualifica e livello e anzianità di servizio al 31.12.1998

					NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	DIPEN	DENTI PE	R ANZIA	NITA' DI	SERVIZIO					
Orralifica/livello	<u></u>	ra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 20 anni	$\vdash$	tra 21 e 25 anni	tra 28 e 30 anol	1	lane 2f a ff en	lac 16 e 40 sori	⊩	look 04 Lando	Ļ	TOTALE
		O D	O D	O D	O D			n							Δ.
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN														
Ingegneri dir. I livello	P50IGN														
Architetti dir. I livello	PSOAHN													<u> </u>	
Geologi dir. 1 livello	P50GEN											_			
Assistenti religiosi VII	P07ARN											_		 	
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN												-	<u> </u> 	
Analisti dir. I livello	T50ANN													<u> </u>	
Statistici dir. 1 liv.	T50STN				· .								_	<u> </u>	
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON													<u> </u>	
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN														
Assistenti sociali VI liv.	TOGASN														
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0														
Assistenti tecnicí V liv.	TOSATO														
Operator tecnid V liv.	T050T0														
Operator tecnici IV liv,	T04OT0														
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN														
Austliari specializzati III liv.	TO3AU0														
Addetti alle pulizie I IIv.	T01APN														
Qualifiche atipiche noto tecnico	T99ATN														
Direttori amministrativi	A50DAN														
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN														
Collaboratori amministrativi VIII fiv.	ADSCON														
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON														
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN												_		
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN														
Commessi III liv.	AD3CMN											$\dashv$			
Fattorini II liv.	A02FAN					_				$\dashv$			$\dashv$	_	
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN	-						1	_	-		4	$\dashv$	_	
Specializzandi	OSPTLN							1	_	-		1	-		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								_	4			_	_	
TOTALE									-	$\dashv$		$\dashv$	-		

AMMINISTRAZIONE.....

# COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Donne Anno 1998 TOTALE Vornini SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA Donne Comiri Donne LAUREA Uomini LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomin Donne FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO **U**отіпі S510DN S8BDON S08DON S51FMN S51CHN S50FMN S50MDP S14MDD S13MDD S51VEN S500DN SSOBIN S07VIN S51MDP S50VEN S51BIN S50CHN S51FIN S51PSN SSOPSN S071N0 SOGINO SOSINO SOGTSO SOGVIN SSOFIN SOTTSO TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998 Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Qualifica/livelto Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis Dirigente medico II livello tempo definito Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo p!eno Dirigente medico I livello tempo pieno Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv. Dirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontolatri dir. II livello Farmacisti dir. Il livello Odontolatri dir.I livello Farmacisti dir. 1 livello Psicologi dir. Il livello Pstcotogl dir. I livello Chimici dir. II livello Biologi dir. II livello Chimici dir. I livello Biologi dir. I livello Fisici dir. Il livello Fisici dir. I livello

AMMINISTRAZIONE

Anno 1998

1	E)
	$\Box$
i	
١	<.
•	7
1	<u>Ö</u>
i	$\mathbf{O}$
1	
;	N
!	~
į	->
t	Z.
1	
ì	$\mathbf{O}$
:	_
1	$\simeq$
	-
i	r .
į	
ļ	
1	
1	$\triangleleft$
1	SAN
	<b>J</b>
ı	SERVIZIO
1	$\simeq$
ł	
1	2
1	$\sim$
1	
1	$\simeq$
1	( <del>-</del> )
	77
ļ	
ł	
	9
	$\simeq$
1	~
1	<u> </u>
	MPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
ì	
:	$\circ$
1	$\tilde{c}$
	$\mathbf{\mathcal{O}}$
٠	

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.	1.12.1998	:					Anno 1998	₈
		FINO ALLA SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	NORE	LAUREA	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	
Qualifica/livello	Cod.	Uómini Donne	Uomini Do	Donne	Uomini Donne	Uomini Danne	Uomini Do	Donne
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07RIO							
Pers. con. funz. riab. op. prof. 1. cat collaboratori VI liv.	SOGRIO							
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO							
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN							
Avvocati dir. I livello	P50AVN							
Ingegneri dir. I livello	P50IGN							
Architetti dir. I livello	P50AHN		-					
Geologi dir. I livello	P50GEN							
Assistenti religiosi VII	P07ARN							
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN							
Analisti dir, I livello	TSOANN							
Statistici dir. I liv.	T50STN							
Squiologi dir. I liv.	T50SON							
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN							
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN	-						
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO							
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO							
Operatori tecnici V liv.	Т050Т0							
Operatori tecnici IV liv.	T040T0							
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN							
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AU0							
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN							
Qualifiche atpiche ruolo tecnico	T99ATN							
Direttori amministrativi	A50DAN							
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN							
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON							

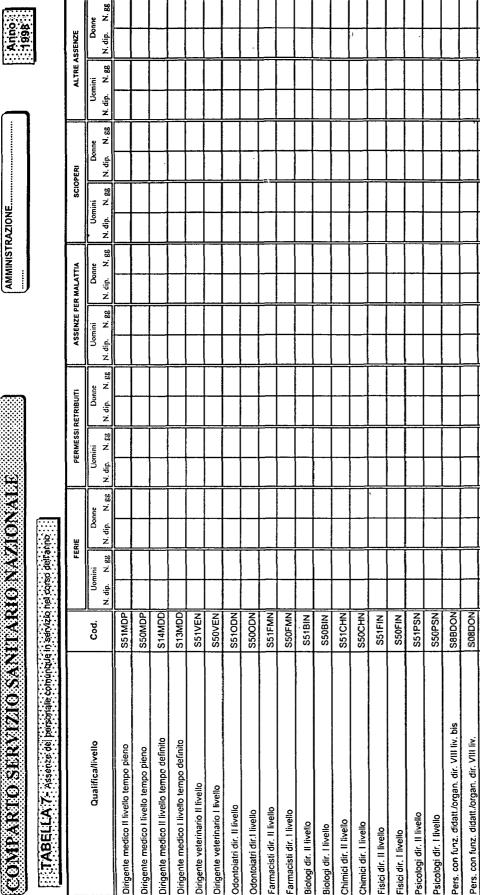
COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ĀRIO I	VAZIO	NALE	,	AMMINIS	AMMINISTRAZIONE					
TABELLA	000			-					]	Anno	Anno 1998
ABELLA 0 = 11000 di studio dei personale in servizio al 31.	12.1998										
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	IEA	SPECIALIZZA LAU	SPECIALIZZAZIONE POST	TOTALE	ıle
Qualifica/livello	Cod.	Uoniini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										
Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III iiv.	A03CMN										
Fattorini II iiv.	A02FAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
TOTALE											

S071N0 SOGINO SOSINO SOTTSO SOETSO S07VIN

Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.

Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.

Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.





AMMINISTRAZIONE...

# TABELLA 7- Assenze del personale comunida in servizio nel corso dell'anno

									I						١				Ī
			FERIE		PER	PERMESSI RETRIBUITI	TRIBUITI		ASSENZE PER MALATTIA	PER MALA	ATT!		SCIOPERI	2		₹	ALTRE ASSENZE	NZE	
Qualifica/livello	Çod.	Uomini	٥	Donne	Vomini	يا ا	Donne		Uomini	<u> </u>	Donne	Uomini	-	Болле	<u> </u>	Uomini	<u>_</u>	Donne	
		N. dip. N. gg	N. dip.	N. Sg	N. dip.	N. BB.	N. dip. N	N. 88	dip. N. gg	N. dip.	N. gg	N. dip	N. 88	N. dip.	N. gg	N. dip.	N. gg. N.	N. dip. N.	N. 88
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN												-	<u></u>	ا				
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07RIO																	<b>-</b>	
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO												_						
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO																		
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN														-			-	
Avvocati dir. I livelto	P50AVN						•											_	
Ingegneri dir. I livello	P50IGN													_					
Architetti dir. I livello	P50AHN																		
Geologi dir. I livello	P50GEN																	_	
Assistenti religiosi VII	P07ARN								_									_	
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																		
Analisti dir. 1 livello	TSOANN																	_	
Statistici dir. I liv.	T50STN																		
Sociologi dir. 1 liv.	TEOSON										-								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																		
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																		
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO																		
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO																		
Operatori tecnici V liv.	T050T0																		
Operatori tecnici IV liv.	твиотв																		
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN																	_	
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AU0												·						
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN														_				
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN						 												
Direttori amministrativi	ASODAN																		
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN		_																



N. dip. N. 88 Donne ALTRE ASSENZE N. dip. N. 88 N. dip. N. 8g Donne SCIOPERI Z. 88 Z. dip. Z. ASSENZE PER MALATTIA N. dip. S 83 Z. dip. N. dip. N. gg PERMESSI RETRIBUITI N. dip. N. gg N. dip. N. gg TABELLA 7- Assenze del personale comunique in servizio nel conso dell'anno N. SB Z, dip. A03CMN A06AAN A04CAN A02FAN A99ATN 0SPTLN OCNTLN OTPTLN A07CON Cod. Qualifiche atipiche ruolo amministrativo Qualifica/livello Personale a tempo determinato (b) Collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Assistenti amministrativi VI liv. Coadiutori amministrativi IV liv. Pers.contrattista - equip.(a) Commessi III liv. Specializzandi Fattorini II liv.

167	
 137	

TOTALE

AMMINISTRAZIONE..

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuilo per qualifica e livello

TOTALE 2 RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC. INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILITA' INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE STIPEND NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO S14MDD S13MDD S51VEN S510DN S500DN S51FMN SSOFMN S51CHN S08DON S07VIN SOGVIN SSOMDP S50VEN S51BIN SSOBIN S51FIN SS1PSN SSOPSN S07IN0 SOGINO SOSINO S07TS0 SOGTSO SSOFIN SBBDON SSOCHN Sod. Pers. vigilanza e ispezione op.prof 1.cat - coordinatori VII liv. Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori Vi liv. ers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. ers. tecnico sanítario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.Inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv. ers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv. Quatifica/liveflo Pers. con funz. didatt.lorgan. dir. VIII liv. bis ers. con funz. didatt.lorgan. dir. VIII liv irigente medico II livello tempo dafinito ingente medico I livello tempo definito Vilgente medico II livello tempo p eno irigente medico I livello tempo pieno Pers.inf.operat.prof.2.cat V IIV igente veterinario II livello rigente veterinario I livello dontoiatri dir. Il livello rmacisti dir. Il livello Odontolatri dir.1 livello rmacisti dir. 1 livello sicologi dir. Il livello sicologi dir. I livello ilologi dir. If livello Chimlei dir. Il livello Chimici dir, 1 livello liologi dir. I livello isici dir. Il fivello isici dir. I livello

AMMINISTRAZIONE.....

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualificallivello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	7	7	•	9	7	•	6	0.
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO										
Pers.con funz. riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO										
Qualifiche atipiche noto sanitario	S99ATN										
Avvocati dir. I livello	P50AVN										
Ingegneri dir. I livello	P50IGN										
Architetti dir. I livello	P50AHN										
Geologi dir. I livello	PSOGEN										
Assistenti religiosi VII	P07ARN										
Qualifiche atipiche moto professionale	R99ATN										
Analist dir. 1 livello	T50ANN										
Statistici dir. I liv.	T50STN										
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON										
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN										
Assistenti sociali VI iv.	T06ASN										
Assistenti tecnici VI IIv.	T06AT0										
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0										
Operatori tecnici V liv.	T050T0								,		
Operation tecnici IV liv.	T04OT0										
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN										
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0										
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN										
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN										
Direttori amministrativi	ASODAN										
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	A8BCCN										
Collaboratori amministrativi VIII fiv.	A08CON										
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON										

Ξĺ
7
$\rightarrow$
ā
$\Xi$
$\mathbf{Z}$
ž
_
Z.
~
<
Z
SA
~
$\simeq$
2
SERVIZIO
$\simeq$
SE
_
2
$\mathbf{Z}$
V
IP
$\geq$
20

AMMINISTRAZIONE.....

Tabella 8A- Spesa annua complessiva per retribuzioni al personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

						SPESA AN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	LESSIVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compress maggiorazone R.I.A. per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILITA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	7	•		•	ю		•	6	10
Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN										
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	AO3CMN										
Fattorini II tiv.	AOZFAN										
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN										
Specializzandi	OSPTLN										
Pers. contrattista - equip.(a)	0CNTLN									-	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	Militarocock 💟	XXXXX	XXXXX	XXXX	-: XXXXXX:-	XXXX (C.	* XXXXX	** XXXX	** XXXX (1):	F 20000

AMMINISTRAZIONE.....

19-1-1999

Anno 1998

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

						Z	DENNIT	A' FISSE	E CONT	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ш			
Qualifica/livello	Cod	INDENNITA' PROFESSION ALE E DI AGGIORNAM ENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSION ALE	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO NE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMEN TO ECONOMICO PER DIRJOGNIT II	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA: DI SPECIFICITA MEDICA	INDERNITA' DI . BILINGUISM O	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERC OLARE	INDENNITA' DELLA OUALIFICAZ ONE PROFESSION ALE E VALONIZAZ IONE DELLE RESPONSABI	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLAR 1 CONDIZIONI DI LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		COD. 1188	COD. 1136	COD, 1207	COD. 1313	COD. 1714	COD. IIIS	COD. 1216	C00, 1447	COD. IS15	COD. 1526	COD. ISS	COB. 1999 ·	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD													
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD													
Dirigente veterinario II livello	S51VEN													
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN													
Odontoiatrì dir. Il livello	SSIODN													
Odontoiatri dir.] livello	SSOODN													
Farmacisti dir. il livello	S51FMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN													
Biologi dir. Il livello	S51BIN													
Biologi dir. I livello	S50BIN													
Chimici dir. Il livello	SS1CHN													
Chimicl dir. 1 livesto	SSOCHIN													
Fisici dir. II livello	S51FIN													
Fisial dir. i livello	S50FIN													
Psicologi dir. Il livello	SSIPSN													
Psicologi dir. I livello	SSOPSN													
Pers. con funz. didatt/organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON													
Pers. con funz. didatt/organ. dir. VIII liv.	SOBDON													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO71NO													
Pers. inf.operat.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO													
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SORTSO													
Pers, vigilanza e Ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN													

### Supplemento ordinario alla GAZZETTA UFFICIALE

COMPARTO SERVIZIO SAN		ITARIO NAZIONALE	N C	ZION	ALE		AMMINISTRAZIONE.	RAZIONE						
Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della		colonna 8 di 1	TAB. 8A			) 					<u>]</u>		Anno 1990	
						2	INDENNITA.	A' FISSE	w	CONTINUATIVE	ш			
Qualifica/livello	Cod.	INDENNITA' PROFESSION ALE E DI AGGIORNAM ENTO	INDENNITA' PECNICO PROFESSION ALE	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO NE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMEN TO ECONOMICO PER DIRUGENTI II	INDENNITA' DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDERNITA' INDERNITA' DI SPECIFICITA MEDICA O	INDERNITA' DI BILINGUISM O	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERC OLARE	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZ ONE PROFESSION ALE E VALORIZZAZ IONE DELLE RESPONSABI	ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLAR CONDIZIONI DI LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		COD, 1108	COD. 1136	COD. 1207	COD. 1312	COD. 1714	COD. 1315	COD. 1216	COD. 1401	COD. 1525	COD. 1526	COD. 1531	COD 1999	
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori Vi liv.	SOGVIN	_												
Pers.con.funz.ríab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	SOTRIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO													
Qualifiche alipiche ruolo sanitario	S99ATN													
Avvocati dir. I livello	P50AVN													
Ingegneri dir. I livalla	PSOIGN													
Architetti dir. 1 livello	P50AHN													
Geologi dir. I livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII	P07ARN													
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN													
Analisti dir, I tivello	TSOANN			·										
Statistici dir. 1 liv.	TSOSTN													
Sociologi dir. I liv.:	TSOSON													
Assistenti sociali VII Iiv.	T07ASM													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO						_							
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO													
Operator tecnici V liv.	тозото													
Operatori tecnici IV liv.	T040T0													
Operator tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausiliari specializzati III liv,	T03AU0													İ
Addetti alla pulizie I liv.	TOTAPN													
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													İ
Direttori amministrativi	ASODAN						7	Ī					Ī	
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII bis	ABBCCN													

Tabella 8B- Indennità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB. 8A

AMMINISTRAZIONE

Anno 1998

						N.	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	Y FISSE	E CONTI	NUATIV				
Qualifica/livello	Cod	INDENHITA' PROFESSION ALE E DI AGGIORNAM ENTO	INDENNITA' TECNICO PROFESSION ALE	RETRIBUZIO NE DI POSIZIONE	RETRIBUZIO NE DI RUSULTATO	SPECIFICO TRATTAMEN TO INDENUITA ECONOMICO DI POLIZIA BERE GIUDIZIARIA LIVELLO	INDENNITA' DI POLIZIA DI POLIZIA GIUDIZIARIA	INDENNITA' DI SPECIFICITA I	INDENNITA' DI BILINGUISM O	INDENNITA' DI PROFILASSI ANTITUBERC OLARE	DELLA QUALIFICAZ ONE PER PER PER PER PER PER PER PER PER PE	· ALTRE INDENNITA' PER PARTICOLAR CONDIZIONI DI'LAVORO	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		COD. 1108	COD. 1136	COD, 1387	COD. 1313	COD. 1214	COD. 1215	COD. 1316	COD. 1403	COD. 1525	COD. 1526	COD. ISJI	COD 1999	'
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	AOBAAN													
Coadiutori amministrativì IV live	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	A02FAN													
Qualifiche atipiche nuolo amministrativo	ABBATN													
Specializzandi	OSPTLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN													
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	χοσοα	\$ xxxxx €	≅xoooα@	#XXXXX	# XXXXXX TO THE THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF THE STATE OF TH	_	€xocox €	#Sococial	(COCOC)	#pood#	S) DOOOK E	#xxxxx	
TOTALE														

Anno 1998 TOTALE SPESE ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE CODICE S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI CODICE S998 FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE CODICE S607 AMMINISTRAZIONE.. FONDO DI
PRODUTTIVITA'
COLLETTIVA E PER
IL
MIGLIORAMENTO
DEI SERVIZI CODICE S606 PRONTA DISPONIBILITA' CODICE S204 Tabella 8C . Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio INDENNITA' DI TURNO CODICE S201 STRAORDINARIO CODICE S101 SSOCHN S51CHN S8BDON S14MDD S13MDD S51VEN S510DN S500DN S51FMN SUNDON S07TS0 S06TS0 SSOMDP S50VEN S50FMN S51PSN SSOPSN SOGVIN S51BIN SSOBIN SSIFIN SO7INO SOSINO SOTVIN SSOFIN SOGINO Pers, vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. Pers vig lanza e ispezione op prof. 1.cat - collaboratori VI liv. Pers, tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori Vil liv. Pers tecnico sanitario op prof.1.cat - collaboratori VI liv. Pers.con.funz.riab op prof.1.cat. - coordinatori VII liv. Pers. inf. operat. prof. 1.cat - coordinaton VII liv. Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaborator VI liv. Pers con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis Qualifica/livello 3-rigente medico II livello tempo definito Pers. con funz. didatt lorgan dir. VIII liv. Dirigente medico I livello tempo definito Dirigente medico II livello tempo pieno Dirigente medico I livello tempo pieno Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv. Jirigente veterinario II livello Dirigente veterinario I livello Odontoiatri dir. Il livello armacisti dir. Il livello **Odontoiatri dir.! livello** armacisti dir. I livello sicologi dir. Il livello Psicologi dir. I livelto Chimici dir. II livello Siologi dir. Il livello Chimici dir. I livella Siplogi dir. I livello isici dir. Il livello isica dir. 1 livello

AMMINISTRAZIONE.....

## COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE

Tabella 8C Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE COMPETENZE ACCESSORIE	TOTALE
Qualifica/livello	Codice	CODICE S101	CODICE 5201	CODICE 5204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S998	CODICE S999	
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cal collaboratori VI liv.	SOGRIO								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								
Avvocati dir. 1 livello	P50AVN								
Ingegneri dir. I livello	P50IGN								
	PSOAHN								
Geologi dir, t fivello	PSOGEN								
Assistenti religiosi VII	P07ARN								
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								
Analisti dir. I livello	TSOANN								
Statistici dir. I liv.	TSOSTN								
	150SON								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								
Assistenti sociati VI liv.	TOGASN								
Assistenti tecnici VI liv.	TOGATO								
Assistenti tecnici V liv.	TOSATO								
Operatori tecnici V liv.	тоśото								
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0								
Operatori tecnici di assistenza IV fiv.	T040AN								
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AU0								
Addettí alte pulizie 1 liv.	TOTAPN								
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	TBBATN								
	ASODAN								
Collaborator amministrativi coordinator VIII bis	ABBCCN								
Collaboratori amministralivi VIII liv.	AOBCON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv.	ADBAAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								

	OT CLA TO	MOTON							
COMFAKIO SEKVIZIO SANITA	IAKIC	KIO NAZIONALE	ALE	_	AMMINISTRA	AMMINISTRAZIONE			Anno 1998
Tabella 8C Compensi accessori e indennità varie corrisposti al personale comunque in servizio	ie corrisposti	al personale com	unque in servizio						
					FONDO DI PRODUTTIVITA'	FONDO PER LA		ALTRE	111101
		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	COELETTIVA E PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI	QUALITA' BELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	COMPETENZE ACCESSORIE	SPESE
Qualifica/livelio	Cadice	CODICE S101	CODICE \$201	CODICE 5204	CODICE S606	CODICE S607	CODICE S993	CODICE 5999	
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche nuolo amministrativo	A99ATN								
Specializzandi	OSPTLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	xxxxx.	XXXXX	. xxxxx	St & xxxxxx	C. DOOOL T			
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARIGO AMMINISTRAZIONE									

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO N	AZIONALE	Anno 1998
AMMINISTRAZIONE			
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio			
VOCI DI SPESA	Codice	Importi	
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010		
TOTALE TABELLA 8C	P020		
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030		
ALTRE SPESE	P040		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050		
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060		
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070		
COSTO DEL PERSONALE	P080		
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110		
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111		
ECONOMIE DA PART-TIME	P112		

COMPARTO SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	ARIO	NAZIONALE	Anno 1998
Tabella 9B: Costo defilavoro		AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		-
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

### Comparto Servizio Sanitario Nazionale

(solo per aziende sanitarie ed Istituti di ricerca a carattere scientifico)

PRO	SPETTO INFORMATIVO
REGIONE :  _ _	USL / AZ. OSP. :         ANNO :
	DATI ANAGRAFICI
PARTITA IVA DELL'ENTE	1-1-1-1-1-1-1-1-1-1
CODICE FISCALE DELL'ENTE	
TELEFONO	
FAX	
INDIRIZZO VIA	·
	ITTÀ'PROV.
	OCEDIMENTO L. 241/90 (PER IL CONTO ANNUALE)
	NOME
QUALIFICA:	
TELEFONO FAX	
APPARTENENZA ALL'UFFICIO DI ST	
AFFARTENENZA ALL OFFICIO DI ST	ATISTICA: SI   NO
COMPONENTI COL	LEGIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENTE)
PRESIDENTE:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
COGNOME :	NOME
ENTE DI APPARTENENZA	1.7
COMPONENTI:	
COGNOME :	NOME
ENTE DI APPARTENENZA :	
	NOME :
ENTE DI APPARTENENZA :	
	NOME
	NOME .
ENTE DI APPARTENENZA :	

			PROSPETTO	INFOF	RMATIV	)	
		IMODELL	J SONO STATI SOTTO	SCRITTI	ALREVISO	RIDELCO	ONTI
		SI  _			<u> _ </u>		
						···.	
		WATIONE OF L	HISTOR DI CTATICA	TOA DDE	UCTO DAL I	DECDET/	2 L VO 202/80
	AH		L'UFFICIO DI STATIST	•		JECKET	J L.VU 322/89
ICT	ITI IZION	SI  _  - DELL'USERON	O DELAZIONI AL DIII		LI BEVISTO D	ALL!ADT	. 12 DEL D.Lvo 29/93
151	HUZION		O RELAZIONI AL PO			ALL AKI	. 12 DEL D.LVO 29/93
	EMAN	SI  _	EGOLAMENTO DI ATT		· <del></del> ·	T 2 E 1	DELLA L 2/1/90
	CIMIMIA	SI	EGOLAWENTO DI AT			1, 2 6 41	JEELA E. 241/30
		31		NO	ìI		
		<del></del>					
		STATO DI ADD	LICAZIONE ULTIMO A	CCOPDO	DLLAVORO	DEL CO	MDADTO
OF	RDINAME		LICAZIONE OLTIMO	CCORDO		ONOMIC	
SI		IN PARTE			Si		IN PARTE
3 <u>1</u> 	LI					! 1	1 (
II			CAZIONE ULTIMO AC	CORDO D	''	1	11
OR	DINAME		TOTALIONE DETINIO AC	JONES E	i Erwono E	ECONO	
SI		IN PARTE			Si		IN PARTE
	_				<u>  </u>		L_I
·•	·	I amon I			, <u></u> ,	''	11
				·····			
EVEN	TUALI SI	UGGERIMENTI I		PRESENTI IPILAZION		TICA PER	RENDERE PIU' FACILI
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	<u></u>						
KIT D	IMODEL	LI COMPILATI	-				
_	SERVIZIO	SANITARIO NA	AZIONALE				
	ENTI LOC	CALI					

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QI	IITARIA		JALIFICA / LIVELLO	LIVEL	9								•						
		DOTAZIONE	PERSONALE	ALE	PERSONALE	33		TEMPO IN	TEMPO INDETERMINATO	, or		-	EMPO DET	TEMPO DETERMINATO	L	COM. DA ALTRI	ALTRI	COM. AD ALTRI	) ALTRI
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1997	1997	AL 31/12/1998	98	T. PIENO	T. PA	T. PARZ. ≤ 50%	T. PAR.	T. PARZ. > 50%	<u>-</u>	PIENO	T. PARZ.	23	ENTI	=	ENT	F
	_			4	<u>.</u>	_	W	≥	<u>"</u>	₹	١	×	4	2	"	2	-	×	4
RUOLO SANITARIO																			
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP		r		┝	L	-	-	L	L					r				
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP						_	_											
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD					_													
Dirigente medico I Ivello tempo definito	S13MDD		-				_												
Dirigente veterinario II Irvello	S51VEN																		
Dirigente veterinario I livelto	S50VEN			-		_	_												
Odontoiatri dir. II livelto	S510DN				-	_	_		L										
Odontolatri dir.l livello	S500DN			_										Г					
Farmacisti dir. Il livello	S51FMN		-				_	_											
Farmacisti dir. I livetlo	SSOFMN						-	_											
Biotogi dir. Il livello	S51BIN				-	-	_		_										
Biologi dir. I livello	SEOBIN					ŀ	L												
Chimici dir. II livello	SSICHN						_												
Chimici dir, I livello	S50CHN				_														
Fisici dir. II livello	SEIFIN		-		_	_	_	_	_										
Fisici dir, I livello,	SSOFIN																		
Psicologi dir. Il livello	S51PSN																		
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN					L	_	L	L										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON			_															
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON																		
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO																		
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO							_											
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO																		
Pers. tecnico sanitario op.prof.1 cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																		
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO						_		_										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																		
Pers. vigitanza e ispezione op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN																		
Pers.con.funz.riab.op prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10						_												
Pers.con.funz.riab op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	S06R10																		
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO																		
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN					-	_	_	_						_				

REGIONE

TAB1A.1 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	TARIA	PER QUAI	IFICA /	LIVEL	ro													
		DOTAZIONE	PERSONALE	ALE	PERSONALE			TEMPO IND	TEMPO INDETERMINATO	0		TEMP	TEMPO DETERMINATO	NATO	ខ	COM. DA ALTRE		COM, AD ALTRI
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ORGANICA	AL 31/12/1997	1997	AL 31/12/1998	.t 168	PIENO	T. PAR	T. PARZ. ≤ 50%	T. PARZ. > 50%	. 50%	T. PIENO		T. PARZ.		ENT		FNT
			ž	ч	Σ	F	4	Σ	F	Σ	ŭ.	ž	¥	<u>"</u>		M	Σ	
RUOLO PROFESSIONALE																		
Avvocati dir. I tvetlo	P50AVN																	
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN												-		_			
Architetti dir. I tivello	P50AHN																	
Geotogi dir. 1 Irvello	P50GEN						_				-	_						
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN			-											_			
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN											L						
RUOLO TECNICO																		
Analisti dır. 1 livello	T50ANN				_	Ц	L				H			_		H		
Statistici dir, 1 liv.	150STN		-	-							_							
Sociologi dir. I liv.	<b>150SON</b>										_							
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN						_											
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																	
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0			_											Н			
Assistenti tecnici V liv	T05AT0										•							
Operatori tecnici V liv.	T050T0																	
Operatori tecnici IV liv.	T040T0			,														-
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN											-	-	-				
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0													-	-		4	
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN					_												
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN																	
RUOLO AMMINISTRATIVO																		
Orettori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN																	
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN																	
Collaboratori amministrativi VIII liv.	AOBCON							_				-			-	-	-	
Collaboratori amministrativi VII liv.	ADZCON													-	$\dashv$	_	_	
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN															-		
Coadiutori amministrativi IV liv	AD4CAN											-		4		-		
Commessi III liv.	AO3CMN						_							_				
Fattorini II liv.	A02FAN				_									_		_		
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																	
RESTANTE PERSONALE									ŀ									
Specializzandi	NTLOSO					-	-								Н			
uparato	OCNTLN																	
	OPALSU												-	_	_		_	
TOTALE														_	-	4	_	_

	STRUTTURARIL	EVATA
لبيا	11	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

### TAB.1A.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER POSIZIONE FUNZIONALE

POSIZIONE FUNZIONALE	CODICE	PERSONALE	TEMPO IND	ETERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		31/12/1998	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRIENT
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT								
COORDINATORE	_							
nfermieri professionali VII liv.	S07INA					<u> </u>	1	
Assistenti sanitari VII liv.	S07INB							
Ostetriche VII liv.	S07INC				<del></del>	t		
/igilatrici d'infanzia VII liv.	S07IND	1						
Dietiste VII liv.	S07INE				<u> </u>			
Podologi VII liv.	S07INF							
nfermieri psichiatrici 2 anni scuola VII liv.	S07ING	-						<del></del>
COLLABORATORE	-	<b>.</b>	<del></del>	·	<u> </u>		<u> </u>	1
nfermieri professionali VI liv.	S06INA							
Assistenti sanitari VI liv.	SOGINA	├──	<u> </u>	<b></b>	ļ	ļ	<del> </del>	
Ostetriche VI liv.	S06INC	<b></b>			<del> </del>		<del> </del>	ļ
	SOSIND	<u> </u>	<del>                                     </del>		<del></del>			ļ
/igilatrici d'infanzia VI liv.		<b>!</b>			<b>!</b>			·
Dietiste VI liv.	S06INE	<b>}</b>					ļ	
Podalogi VI liv.	SOSINF	<b></b>			<b></b>	ļ	<b> </b>	<u> </u>
nfermieri psichiatrici 2 anni scuola VI liv.	S06ING	L	l	L	L	<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>
PERS INF.OPERAT.PROF.2.CAT	:							
nfermieri generici V IIv.	S05INA	<u> </u>						
nfermieri psichiatrici 1 anno scuola V liv.	S05INB		,					
Puericultrici V liv.	S05INC	L						
PERS.TECNICO SANIT.OP.PRO.1.CAT.	T							
COORDINATORE	_							
ecnici di neurofisiopatologia VII liv.	S07TSA							r
Fecnici sanitari di laboratorio biornedico VII liv.	S07TSB	<del></del>	<del> </del>			<del>                                     </del>		
ecnici sanitari di radiologia medica VII liv.	S07TSC	<del> </del>	<del>                                     </del>	<del> </del>	<del></del>	<b>├</b> ──		
echici saluari di radiologia medica viriliv.  ecnici di angiochirurgia perfusionista VII liv.	S07TSD			ļ		<del> </del>		
gienisti dentali VII liv.	S07TSE		<b></b>	<del> </del>	ļ		<b></b>	
Ottici VII liv.	S07TSF		<b></b>		<del>                                     </del>	<del> </del>		
Odontotecnici VII liv.				<u> </u>		<del> </del>		<del></del>
	S07TSG	L	<u> </u>		<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>	
COLLABORATORE								
Fecnici di neurofisiopatologia VI liv.	S06TSA	<u> </u>		l		<u> </u>		
ecnici sanitari di laboratorio biomedico VI liv.	S06TSB							
l'ecnici sanitari di radiologia medica VI liv.	S06TSC							
l'ecnici di angiochirurgia perfusionista VI liv.	S06TSD					I		
gienisti dentali VI liv.	S06TSE							
Ottici VI liv.	S06TSF			·				
Odontolecnici VI liv.	S06TSG		i		t — —	1	1	
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.				<u> </u>	<u> </u>			
COORDINATORE								
Terapisti VII liv.	S07RIA			F		<del></del>	<del></del>	
		ļ	<b></b>			<del> </del>	<del> </del>	
ogopedisti VII liv.	S07RIB	<b>.</b>	<del></del>	<del> </del>	<b>⊢</b>	<del>                                     </del>	<del> </del>	<del> </del>
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VII liv.	S07RIC		<u> </u>	1	<b>├</b>	<del></del>	<del></del>	<b> </b>
Massaggiatori non vedenti VII liv.	\$07RID		<b> </b> -	<u> </u>		ļ	<del> </del>	<b> </b>
Audioprotesisti VII liv.	S07RIE	<b>!</b>			<b></b>	ļ	<del> </del>	<u> </u>
ecnici audiometristi VII liv.	\$07RIF	<del> </del>	ļ	<b></b> _		<b>ļ</b>	<del></del>	<del> </del>
Fecnici ortopedici VII liv.	S07RIG	<b> </b>		<b> </b>		ļ	<b></b>	<b> </b>
Educatori professionali VII liv.	S07RIH	<u></u>	l	<u> </u>	<u> </u>	1	<u> </u>	
COLLABORATORE								
erapisti VI liv.	S06RIA							
ogopedisti VI (iv.	S06RIB		<u> </u>				I	
Ortottisti e assistenti di oftalmologia VI IIV.	S06RIC		T					T
Massaggiatori non vedenti VI liv.	S06RID						T	1
Audioprotesisti VI liv.	S06RIE	1	1	T	1	1		
ecnici audiometristi VI liv.	S06RIF		<del>                                     </del>	<del> </del>	<del>                                     </del>	<del> </del>	1	!
Fecnici ortopedici VI liv.	S06RIG	1			<del> </del>	<del> </del>	<del>                                     </del>	<b>—</b>
ducatori professionali VI liv.	. SOERIH	1	t	<del> </del>	<del> </del>	<del>                                     </del>	<del>†                                      </del>	<del> </del>
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	-1	<del></del>	I					<del></del>
	<del></del> _			<del>,                                     </del>				1
Aassaggiatori/massofisioterapisti V liv.	S05RIN							

	STRUTTURA	RILEVATA
	1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1B.1 - PERSONALE UNIVERSITARIO DELL'AZIENDA SANITARIA PER PROFILO PROFESSIONALE

PROFILI	CODICE	PERSONALE	TEMPO INDE	TERMINATO	TEMPO DE	TERMINATO
		AL 31/12/98	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.
RUOLO SANITARIO						
MEDICI	SOOMDO					
VETERINARI	S00VE0	1				
ODONTOIATRI	S00OD0					
FARMACISTI	S00FM0					
BIOLOGI	S00B10					
CHIMICI	S00CH0					
FISICI	S00FI0					
PSICOLOGI	S00PS0					
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN.	S00DO0	1				
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT	S00I10					
PERS INF.OPERAT.PROF 2.CAT	S00I20					
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT.	S00T10					
PERS.VIGIL, E ISPEZ .OP.PROF, 1.CAT.	S00V10				l	1
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF, 1.CAT.	S00R10					
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	S00R20				<u> </u>	
PROFILI ATIPIÇI RUOLO SANITARIO	S99AT0					
RUOLO PROFESSIONALE		<del></del>		<u> </u>	<del></del>	<u> </u>
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI	P00AV0	T			r	T
INGEGNERI	P00IG0	<del>                                     </del>			<del></del>	<del> </del>
ARCHITETTI	P00AH0	<del> </del>		<del></del>	<del>                                     </del>	<del> </del>
GEOLOGI	P00GE0	<del> </del>	<del></del>		<del></del>	<del> </del>
ASSISTENTI RELIGIOSI	P00AR0	<del>                                     </del>				<del> </del>
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0	<del>  </del>			<del> </del>	<del> </del>
RUOLO TECNICO	133710			L	<u> </u>	1
	TOOANO	<del></del>		<del></del>		<del></del>
ANALISTI STATISTICI	T00AN0 T00ST0	<del> </del>		f	<b> </b>	<del> </del>
SOCIOLOGI	T00S00	<del> </del>			ļ	
ASSISTENTI SOCIALI	T00S00	<del> </del>				<del> </del>
ASSISTENTI SOCIALI ASSISTENTI TECNICI		<del> </del>		<del></del>	<del> </del>	
OPERATORI TECNICI	TOOATO	<del> </del>		ļ		<del> </del> -
	T00OT0	<del> </del>				<del> </del>
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA	T00OA0	<del> </del>				
AUSILIARI SPECIALIZZATI	TOOAUO	<del> </del>		<b> </b>	<del> </del>	<del> </del>
ADDETTI ALLE PULIZIE	T00AP0	<del>  </del>			<b></b>	<del></del>
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO	T99AT0	<u> </u>		L	L	<u> </u>
RUOLO AMMINISTRATIVO						T
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	A00DA0	ļ		ļ		<u> </u>
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	A00CO0	<b></b>			ļ	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	AOOAAO	<b> </b>			<b>!</b>	L
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	A00CA0	<u>                                     </u>			ļ	
COMMESSI	A00CM0	ļl			<b></b>	<u> </u>
FATTORINI	A00FA0	1			ļ	
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0					
TOTALE					<u> </u>	1

	STRUTTURA RILEVATA	
STRUTTURA DI RICOVERO	USL/AZ.OSP.	ANNO

TAB.1C.1 · PERSONALE UNIVERSITARIO DELLE STRUTTURE DI RICOVERO PUBBLICHE PER PROFILO PROFESSIONALE

				TERMINATO	TEINI O DE	TERMINATO	COM. DA	COM. AD
		AL 31/12/	T. PIENO	T. PARZ.	T. PIENO	T. PARZ.	ALTRI ENTI	ALTRI ENTI
RUOLO SANITARIO								
MEDICI	S00MD0							
VETERINARI	S00VE0							
ODONTOIATRI	S00OD0							
FARMACISTI	S00FM0							
BIOLOGI	S00BI0							
CHIMICI	S00CH0							
FISICI	S00F10			1				
PSICOLOGI	S00PS0	1						
PERS. CON FUNZ. DIDATT./ORGAN.	S00DO0							
PERS.INF.OPERAT.PROF.1.CAT	S00I10							
PERS.INF.OPERAT.PROF.2.CAT	S00I20							
PERS.TECNICO SANIT.OP.PROF.1.CAT.	S00T10							
PERS.VIGIL. E ISPEZ .OP.PROF. 1.CAT.	S00V10						I	
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 1.CAT.	S00R10							
PERS.CON FUNZ.RIAB.OP.PROF. 2.CAT.	S00R20							
PROFILI ATIPICI RUOLO SANITARIO	S99AT0							
RUOLO PROFESSIONALE	_	·						<u> </u>
AVVOCATI E PROCURATORI LEGALI	P00AV0					T		
INGEGNERI	P00IG0							
ARCHITETTI	P00AH0							
GEOLOGI	P00GE0		•		· · · · · · ·			
ASSISTENTI RELIGIOSI	P00AR0					_		
PROFILI ATIPICI RUOLO PROFESSIONALE	R99AT0	i						
RUOLO TECNICO			·	·		<u> </u>		
ANALISTI	T00AN0					<u> </u>		
STATISTICI	TOOSTO	1						
SOCIOLOGI	T00SO0							
ASSISTENTI SOCIALI	T00AS0	<u> </u>			·			
ASSISTENTI TECNICI	T00AT0							
OPERATORI TECNICI	T00OT0							
OPERATORI TECNICI DI ASSISTENZA	T00OA0	1						
AUSILIARI SPECIALIZZATI	T00AU0						1	
ADDETTI ALLE PULIZIE	T00AP0					· -		
PROFILI ATIPICI RUOLO TECNICO	T99AT0					<del>                                     </del>	i	
RUOLO AMMINISTRATIVO	<del></del> -		<u> </u>					
DIRIGENTI AMMINISTRATIVI	A00DA0							
COLLABORATORI AMMINISTRATIVI	A00CO0		$\overline{}$					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	A00AA0	<del></del>			$\overline{}$			<del></del>
COADIUTORI AMMINISTRATIVI	A00CA0	<del>                                     </del>	<u> </u>					
COMMESSI	A00CM0	t	<del></del>	<u> </u>	l	1	1	
FATTORINI	A00FA0		<del>                                     </del>	<b></b>	<b></b>		1	t
PROFILI ATIPICI RUOLO AMMINISTRATIVO	A99AT0	1	<u> </u>					
TOTALE				<u> </u>		1	Ť T	

R EVATA	-	ANNO
STRUTTURARILEVATA	_	USL/AZ OSP.
		REGIONE

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSATO E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

							NUMERO CESSATI	CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PER LIN	PER LIMITI ETA'	MOB. VERSO ALTRIENT	ALTRIENTI	DIMISSION	SIONI	ALTRE	ALTRE CAUSE	USCITIDA	USCITI DAL LIVELLO	TOTALE	ILE
		3	F	3		Σ	L.	¥	d	W	L	2	
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP												
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP												
Dirigente medico Il livello tempo definito	S14MDD												
Dirigente medico f Iwello tempo definito	S13MDD												
Dirigente veterinario II livello	S51VEN												
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN												
Odontoiatri dir. II livello	S510DN												
Odontoiatri dir.I livello	SSOODN												
Farmacisti dir. II livello	S51FMN												
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN												
Biologi dir. II livello	S51BIN												
Biologi dir. I livello	SSOBIN												
	SSICHN												
Chimici dir. I livello	SEOCHN												
Fisici dir, Il livello	SS1FIN												
Fisici dir, I livello	S50FIN												
Psicologi dir. II livello	SS1PSN												
Psicologi dir. I livello	SSOPSN												
Pers. con funz. didatt forgan, dir. VIII liv. bis	SBBDON												
	SOBDON												
	S07IN0												
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO												
	SOSINO												
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0											£	
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv. S07VIN	S07VIN												
ri VI liv.	SOGVIN												
	S07R10												
aboratori VI liv.	SOGRIO												
/ liv.	SOSRIO												
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN												

TOTALE

USCITI DAL LIVELLO

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIEND  TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIEND  TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIEND  QUALIFICA / LIVELLO  QUALIFICA / LIVELLO  Avocati dir. 1 livello  Geologi dir. 1 livello  Assistenti deligiosi VII livello  RUOLO PROFESSIONALE  Avocati dir. 1 livello  Geologi dir. 1 livello  Assistenti religiosi VII livello  Satistici dir. 1 livello  Satistici dir. 1 livello  Assistenti sociali VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Operatori tecnici VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Operatori tecnici VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Assistenti sociali VI liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Assistenti amministrativi VI liv.  Collaboratori amministrativi VI liv.  Collaboratori amministrativi VI liv.  Cosdiutori amministrativi VI liv.	A SANITAR	PERLIMITIETA"	WOB. VERSOALTRIENTI  M F	LIFICA / LIVELLO NUMES DIMISSIONI M F	NUMERO CESSATI ALTRE CAUSE F M T	
TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENE  AUALIFICA / LIVELLO  QUALIFICA / LIVELLO  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  RUCLO PROFESSIONALE  SISSISTENTI RUCLO  SISSISTENTI RUCLO  SISSISTENTI RUCLO  SISSISTENTI RUCLO  RUCLO PROFINIO  RUCLO AMMINISTRATIVO  INTERIORI Amministrativi Cir. I iv.  Collaboratori amministrativi Cir. I iv.  Collaboratori amministrativi VI II iv.  Collaboratori amministrativi VI II iv.  Collaboratori amministrativi VI II iv.  Collaboratori amministrativi VI II iv.  Sollaboratori amministrativi VI II iv.  Collaboratori amministrativi VI II iv.	DA SANITARIA CESSATO  CODICE  CODICE  PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSON PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN PSOGNN P	DE USCITO DAL L	WELLO PER QUAL	IFICA / LIVELLO NUMES IONI E F	LIRECAUSE	<del>┃┃┫</del> ╟╫╫
CAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENC  QUALIFICA / LIVELLO  RUOLO PROFESSIONALE  RUOLO PROFESSIONALE  National dir. I livello Seologi dir. I livello Sesistenti religiosi VII livello RUOLO TECNICO Natisti dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I livello Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Coperatori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Sesistenti amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv.	DA SANITARIA CESSATO  CODICE  PSORVN - PSORN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOGEN TSOGNO TSOGNO TSOGNO TOGASO TOGASO TOGASO TOGASO TOGASO TOGASO	PER LIMITIETA'	WOB. VERSOALTRIENTI  M F	IFICA / LIVELLO NUMES DIMISSIONI M F	LTRE CAUSE	
QUALIFICA / LIVELLO  RUOLO PROFESSIONALE  Avvocati dir. 1 livello  Seologi dir. 1 livello  Sesistenti religiosi VII livello  Assistenti religiosi VII livello  RUOLO TECNICO  Avalifiche atipiche ruolo professionale  RUOLO TECNICO  Avalisti dir. 1 livello  Statistici dir. 1 livello  Statistici dir. 1 liv.  Sociologi dir. 1 liv.  Sesistenti sociali VII liv.  Assistenti sociali VII liv.  Assistenti sociali VII liv.  Assistenti sociali VII liv.  Assistenti tecnici VI liv.  Deratori tecnici VI liv.  Deratori tecnici VI liv.  Avalifiche atipiche ruolo tecnico  RUOLO AMMINISTRATIVO  Direttori amministrativi dir. 1 liv.  Collaboratori amministrativi dir. 1 liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.  Collaboratori amministrativi VII liv.	CODICE PSOAVN - PSOAVN - PSOAHN PSOGEN PSOGEN PSOGEN PSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN TSOAN	PER LIMITI ETA:	MOB. VERSO ALTRI ENTI	DIMISSIONI M F	LTRE CAUSE	<b>┨</b> ┠ <del>╌┇</del> ┠┼┼┼┼┤┠┼
RUOLO PROFESSIONALE Avvocati dir. I livello Ingegneri dir. I livello Seologi dir. I livello Assistenti religiosi VII livello Assistenti religiosi VII livello Avalitiche atipiche ruolo professionale RUOLO TECNICO Analisti dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Sociolutori amministrativi VI liv.	P50AVN - P50AVN - P50AVN - P50AVN P50ANN P50GEN P07ARN R99ATN F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50SON F50	ER LIMITI ETA	MOB. VERSOALTRIENTI	INOISSIONI	TIME CAUSE	+
RUOLO PROFESSIONALE Avvocati dir. I livelio ngegneri dir. I livelio Seologi dir. I livelio Assistenti religiosi VII livelio RUOLO TECNICO Avalistic dir. I livelio Statistici dir. I livelio Statistici dir. I livelio Statistici dir. I livelio Statistici dir. I livelio Statistici dir. I livelio Statistici dir. I liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori amministrativi Coordinatori VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Sosadiutori amministrativi VI liv.	P50AVN - P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN P50IGN			<b></b>		
RUOLO PROFESSIONALE Avvocati dir. I livello ngegneri dir. I livello Seologi dir. I livello Sasistenti religiosi VII livello Avalitiche atipiche ruolo professionale RUOLO TECNICO Analisti dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti sociali VII liv. Assistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Casistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Casistenti amministrativi Coordinatori VIII liv. Collaboratori amministrativi Coordinatori VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv.	P50AVN - P50IGN P50GEN P50GEN P50GEN P07ARN P07ARN T50STN T50SN T06ASN T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T0AAT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T					
ello llo llo llo llo RUI liv. VII liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv. VI liv.	P50GVN - P50IGN					
ngegneri dir. I livello Seologi dir. I livello Sasistenti religiosi VII livello Sasistenti religiosi VII livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti sociali VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici IV liv. Sasistenti amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Sollaboratori amministrativi VI liv. Sollaboratori amministrativi VI liv. Sosistenti amministrativi VI liv.	P50IGN					
Architetti dir. I fivelio Seologi dir. I livelio Sesistenti religiosi VII livelio Qualifiche atipiche ruolo professionale RUOLO TECNICO Analisti dir. I livelio Statistici dir. I liv. Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Assistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici di assistenza IV liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. RUOLO AMMINISTRATIVO Direttori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Sollaboratori amministrativi VI liv. Sosistenti amministrativi VI liv.	P50AHN P50GEN P07ARN R99ATN T50ANN T50STN T50SON T07ASN T06ASN T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0					
seologi dir. I livello Nasistenti religiosi VII livello Qualifiche atipiche ruolo professionale RUOLO TECNICO Nalisti dir. I livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Sasistenti sociali VII liv. Sasistenti tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Nasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sasistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Soadiutori amministrativi VI liv.	P50GEN P07ARN R99ATN T50ANN T50STN T50SON T07ASN T06ASN T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0					
Avaistenti religiosi VII livello  RUOLO TECNICO  Availisti dir. I livello Statistici dir. I livello Statistici dir. I liv. Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti sociali VII liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Sesistenti tecnici VI liv. Seristenti tecnici VI liv. Seristenti tecnici VI liv. Seristenti tecnici VI liv. Seristenti tecnici VI liv. Musiliari specializzati II liv. Gualifiche atipiche nuolo tecnico Direttori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Soalaboratori amministrativi VI liv. Soalaboratori amministrativi VI liv. Soadiutori amministrativi VI liv.	PO7ARN R99ATN T50ANN T50STN T50SON T07ASN T06ASN T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0					
Availifiche atipiche ruolo professionale RUOLO TECNICO Availisti dir. I livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Sisistenti sociali VII liv. Sisistenti sociali VII liv. Sisistenti tecnici VI liv. Sisistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Speratori tecnici VI liv. Speratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Sulliche atipiche ruolo tecnico Direttori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv.	T50ANN T50ANN T50SON T50SON T07ASN T06ASN T06AT0 T06AT0 T06AT0 T06AT0					HH
RUOLO TECNICO Analisti dir. I livello Statistici dir. I liv. Sociologi dir. I liv. Assistenti sociali VI liv. Assistenti sociali VI liv. Sistenti sociali VI liv. Sistenti tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Deratori tecnici VI liv. Aperatori tecnici VI liv. Deratori tecnici I liv. Ausiliari specializzati III liv. Audietti alle pulizie I liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi dir. I liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VII liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv. Collaboratori amministrativi VI liv.	T50ANN T50STN T50SON T07ASN T06ASN T06ATO T06ATO					
nalisti dir. I livello statistici dir. I liv. sociologi dir. I liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti sociali VI liv. ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. pperatori tecnici VI liv. pperatori tecnici VI liv. pperatori tecnici di liv. vasiliari specializzati III liv. ddetti alle pulizie I liv. Culto AMMINISTRATIVO prettori amministrativi dir. I liv. collaboratori amministrativi dir. I liv. collaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VII liv. collaboratori amministrativi VII liv.	T50ANN T50STN T50SON T07ASN T06ASN T06ATO T05ATO					$\parallel$
isaistici dir. I liv. issistenti sociali VII liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. deletti alle pulizie I liv. deletti alle pulizie I liv. lirettori amministrativi dir. I liv. collaboratori amministrativi dir. I liv. collaboratori amministrativi VII liv. collaboratori amministrativi VII liv. sosistenti amministrativi VII liv.	150STN 150SON 107ASN 106ASN 106ATO 105OTO					$\vdash$
ociologi dir. I liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. usiliari specializzati III liv. debti alle pulizie I liv. debti alle pulizie I liv. RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I liv. ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. ollaboratori amministrativi VII liv. ollaboratori amministrativi VII liv.	T50SON T07ASN T06ASN T06AT0 T05AT0 T05AT0					_
ssistenti sociali VII liv. ssistenti sociali VII liv. ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. usiliari specializzati II liv. debti alla pulizia I liv. debti alla pulizia I liv. RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I liv. ollaboratori amministrativi dir. I liv. ollaboratori amministrativi VII liv. collaboratori amministrativi VII liv. ssisstenti amministrativi VII liv.	T07ASN T06ASN T06AT0 T05AT0 T05AT0					-
ssistenti sociali VI liv. ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici VI liv. peratori tecnici IV liv. usiliari specializzati III liv. debti alla pulizia I I liv. debti alla pulizia I liv. RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I liv. ollaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. silaboratori amministrativi VIII liv.	T06ASN T06AT0 T05AT0 T05OT0					-
ssistenti tecnici VI liv. ssistenti tecnici VI liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici V liv. peratori tecnici IV liv. usilari specializzati III liv. debtii alle pulizzati III liv. debtii alle pulizzati II liv. RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. 1 liv. ollaboratori amministrativi dir. 1 liv. ollaboratori amministrativi VIII liv. ollaboratori amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VII liv.	T06AT0 T05AT0 T05OT0 T0AOT0					
ssistentí tecnici V liv.  peratori tecnici V liv.  peratori tecnici V liv.  peratori tecnici V liv.  usiliari specializzati III liv.  detiti alle pulizze I liv.  Multifiche atipiche ruolo tecnico  RUOLO AMMINISTRATIVO  irettori amministrativi dir. I liv.  ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv.  ollaboratori amministrativi VII liv.  ollaboratori amministrativi VII liv.  sasistenti amministrativi VII liv.  sasistenti amministrativi VII liv.	T05AT0 T05OT0	_	_			$\mid$
peratori tecnici V liv.  peratori tecnici V liv.  peratori tecnici IV liv.  usiliari specializzati III liv.  ddetti alle pulizie I liv.  Rudlo AMMINISTRATIVO  RUOLO AMMINISTRATIVO  irettori amministrativi dir. I liv.  ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv.  ollaboratori amministrativi VIII liv.  ollaboratori amministrativi VII liv.  sissistenti amministrativi VII liv.	1050T0					
peratori tecnici IV liv.  peratori tecnici di assistenza IV liv.  usiliari specializzati III liv.  ddetti alle pulizie I liv.  ualfiche alipiche ruolo tecnico  RUOLO AMMINISTRATIVO  irettori amministrativi dir. I liv.  ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv.  ollaboratori amministrativi VIII liv.  ollaboratori amministrativi VII liv.  ssistenti amministrativi VII liv.  ssistenti amministrativi VI liv.	TOACT					_
usiliari specializzati III liv.  detti alle pulizie I liv.  detti alle pulizie I liv.  ruatifiche atipiche ruolo tecnico  RUOLO AMMINISTRATIVO  riettori amministrativi dir. I liv.  ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv.  ollaboratori amministrativi VIII liv.  collaboratori amministrativi VII liv.  ssistenti amministrativi VII liv.  coadiutori amministrativi VI liv.	50401					
usiliari specializzati III iiv. ddetti alle pulizie I tiv. tuatifiche atipiche ruolo tecnico RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I tiv. ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. collaboratori amministrativi VIII iiv. ssistenti amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi VI liv.	T040AN					
ddetti alle pulizie I Itv. RUOLO AMMINISTRATIVO RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I Iiv. ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. ssistenti amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI Iiv.	T03AU0					_
tuatifiche atipiche ruolo tecnico RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. 1 liv. ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. ollaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi VI liv.	TOTAPN					
RUOLO AMMINISTRATIVO irettori amministrativi dir. I liv. ollaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. ollaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. ssistenti amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi VI liv.	T99ATN					
irettori amministrativi dir. I liv. collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi VI liv.						
collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. collaboratori amministrativi VIII liv. collaboratori amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi VI liv.						
collaboratori amministrativi VIII iiv. collaboratori amministrativi VII liv. ssistenti amministrativi VI liv. coadiutori amministrativi IV liv.						
Sollaboratori amministrativi VII liv. ksistenti amministrativi VI liv. Soadiutori amministrativi IV liv.	A08CON		•			
Assistenti amministrativi VI liv. Soadiutori amministrativi IV liv.	A07CON					
Soadiutori amministrativi IV liv.	AOGAAN					
	A04CAN					
Commessi III liv.	A03CMN					
Fattorini II liv.	A02FAN					
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN					_
RESTANTE PERSONALE						
Specializzandi	OSPTLN					
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN					
TOTALE						-

ILEVATA		ANNO
STRUTTURA RILEVATA	_	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

TAB.3 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO

						NUMERO ASSUNTI	ASSUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER CONCORSO	CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	LTRIENTI	ALTRE CAUSE	CAUSE	ENTRATI NE	ENTRATI NEL LIVELLO	101	TOTALE
		×	٤	Σ	F	W	ıL	W	L	×	L
RUOLO SANITARIO											
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP										
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP										
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD										
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD										
Dirigente veterinario II livello	S51VEN										
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN										
Odontoiatri dir. II livello	S510DN										
Odontoiatri dir,1 livelto	SSOODN										
Farmacisti dir. II livello	S51FMN										
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN										
Biologi dir. Il livello	S51BIN										
Biologi dir. I livello	SSOBIN										
Chimici dir. Il livello	S51CHN										
Chimici dr. I livello	S50CHN										
Fisici dir. II livello	SS1FIN										
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN										
Psicologi dir. II livello	SS1PSN										
Psicologi dir. 1 livello	SSOPSN										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON										
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON										
	0N120S										
Pers.inf.operat.prof.1.cat · coltaboratori VI liv.	0NI90S										
Pers.inf.operat.prof.2.cat V Inv.	SOSINO										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	807180										
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI IIv.	0S190S										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGVIN										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10										
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO										
/ liv.	S05R10										
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN										

USL/AZ.0SP.

REGIONE

	RIA ASSUN	ARIA ASSUNTO ED ENTRATO NEL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO	IL LIVELLO PER QI	JALIFICA / LIVELL	0	
				NUMERO ASSUNTI		
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ASSUNTI PER CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	ALTRE CAUSE	ENTRATI NEL LIVELLO	TOTALE
		± W	M	M F	Æ	E.
RUOLO PROFESSIONALE						
Avvocati dir, I livello	P50AVN					
Ingegneri dir. I livello	P50IGN					
Architetti dir. 1 Ivello	P50AHN					
	P50GEN					
Assistenti religiosi VIt livello	P07ARN					
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN					
RUOLO TECNICO						
Analisti dir. 1 livello	T50ANN					
Stalistici dir, I liv.	T50STN					
Sociologi dir. I Iv.	T50SON					
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN					
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN					
Assistenti tecnici VI fiv.	T06AT0					
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0					
Operatori tecnici V liv.	105010					
Operatori tecnici IV IIv.	T040T0					
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN					
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AUO					
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN					
Qualifiche atipiche ruoto tecnico	T99ATN					
RUOLO AMMINISTRATIVO						
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN					
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN					
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON					
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON					
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN					
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN					
Commessi III liv.	A03CMN					
Fattorini II liv.	AO2FAN					
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN					
RESTANTE PERSONALE						
	0SP1LN					
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN					
TOTALE						

HEVATA	- - -	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	_	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

	-
	i
Q	
监	
Ξ	Ì
舀	
_	
7	
шì	
ш	
Ξ	
오	
ô	
Ξ	ı
ಕ	1
ш	I
ರ	I
€	ı
6	I
Ř	I
ALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	
Ξ	I
0	1
Ō	1
뿠	-
$\overline{z}$	
竝	
<u>a</u>	
ဋ	
5	
<u> </u>	
$\mathbf{\Xi}$	
က	I
ద	
8	İ
ដ	
Ξ	
뜬	
بِ	i
٩	
5	
2	
ď	
Щ	
ッフ	
=	1
뽁	
ಠ	
ĸ	
물	
õ	
ပ	
щ	
₹	
Ž	
SC	
ď	
吕	
-	
<b>4</b> .	
Ą	
F	

		VALLE D'AOSTA	AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOMBARDIA	RDIA	TRENTO	or,	BOLZANO	ANO	VEN	VENETO	FRIULI VEN. GIULIA	. GIULIA	LIGURIA	¥
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE																
		æ	F	Σ	٤	¥	F	Σ	4	Σ	В	N	F	W	u	Σ	ı
RUOLO SANITARIO																	
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP																
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP																
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD																
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD																
Dirigente veterinario II Irvello	S51VEN																
vello	SSOVEN																
Odontoiatri dir. II Irvello	S510DN																
Odontoiatri dir,1 livello	SSOODN																
Farmacisti dir. II livello	S51FMN																
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN																
Biologi dir. 11 livello	S51BIN																
	SSOBIN																
Chimici dir. II livello	S51CHN																
Chimici dir. I livelto	S50CHN																
Fisici dir. Il livello	SSIFIN																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dır. 11 livelto	S51PSN ·																
Psicologi dir. I livelto	SSOPSN																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON																
Pers.inf.operat.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO														-		İ
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0																
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S05IN0																
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0																
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	S06TS0																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN																
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · coordinatori VII liv.	S07R10																
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	SOGRIO														1		
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	SOSRIO														1		
Qualifiche atipiche ruolo sanifario	S99ATN														٦	1	

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO		AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	UITO PE	REGIC	NI, PRO	/INCE	AUTONO	ME E	LL'EST	ERO					
		VALLE D'AOSTA		PIEMONTE	LOMBARDIA	4	TRENTO	08	BOLZANO	VENETO		FRIULI VEN. GIULIA	וחרוש	LIGURIA	
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE		_			_							_		- 1
		N F	М	u	Σ.	<u> </u>	M.	2	u	2		3	_	T.	
RUOLO PROFESSIONALE															
Avvocati dir. I livello	P50AVN					_									
Ingegneri dir, 1 livello	P50IGN														
Architetti dir. 1 livello	P50AHN														
Geologi dir. 1 livello	P50GEN														
Assistenti religiosı VII livello	P07ARN										_				1
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN						 								
RUOLO TECNICO															
Analisti dir. I livello	T50ANN														
Statistici dir. I liv.	TSOSTN										_				
Sociologi dir. I liv.	T50SON						_								
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN														
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN														
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0						!								
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0						_					_	_		
Operatori tecnici V liv.	T050T0					_					_				
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0						_								
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN						_								
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0														
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN														
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN														
RUOLO AMMINISTRATIVO															
Direttori amministrativi dir. I liv.	ASODAN									_					
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN				_									_	
Collaboratori amministrativi VIII liv.	AOBCON														
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON							_		_	_				l
Assistenti amministrativi VI liv.	AOGAAN											1			
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN										-	-			Į
Commessi III liv.	A03CMN					_									
Fattorini II Iv.	A02FAN												_		
Qualifiche atipiche ruoto amministrativo	A99ATN														
RESTANTE PERSONALE															
Specializzandi	OSPTLN					_	_								
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN														
Personale a tempo determinato	OTPTLN				_	_	_					$\dashv$	$\dashv$		
Personale addetto al L.S.U.	0PALSU										-	-	-		
TOTALE					-	H	L	L	_						1
	3						ļ								l

ILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	_	USL/AZ OSP.
		REGIONE

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO

		EMILIA ROMAGNA	DMAGNA	TOSCANA	A'A	UMBRIA	4	MARCHE	뽔	LAZIO	og G	ABRUZZO	077	MOLISE	w.	CAMPANIA	AIN
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE						_										
		м	u.	Σ	ш	2	F	₹	ц	¥	٤	2	Ł	2	F	Ξ	F
RUOLO SANITARIO												İ					
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP		_		_												
	SSOMDP																
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD					-											
	S13MDD			-													
Dirigente veterinario II livel o	SSIVEN																
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN				-	-								-			
Odontoiatri dir. II Irvello	S510DN																
Odontoiatri dir.I livello	S500DN			_													
Farmacisti dir. Il livello	S51FMN					$\mid$								-			
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN			-													
Biologi dir. II livello	S51BIN													-			
Biologi dir. I livello	S50BIN													-			
Chimici dir. Il Ivello	SS1CHN					-											
Chimici dir. I livetto	S50CHN																
Fisici dir. II livello	S51FIN,																
Fisici dir. I livello	S50FIN																
Psicologi dir. II livello	SS1PSN							] ]									
Psicologi dir. I livello	S50PSN																
Pers. con funz. didatt. Jorgan. dir. VIII liv. bis	S8BDON																
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	NOG80S																
	0NI20S					_	_										
aboratori VI liv.	0N190S			-													
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	ONISOS																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat · coordinatori VII liv.	081108																
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv,	SOGTSO					-								-			
Pers. vigilanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN																
ori VI liv.	NIA90S																
	S07R10																
aboratori VI liv.	S06RI0																
/ liv.	S05R10																
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	NTA99S					-											

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO	IO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	38 DIS	TRIBU	TO PE	R REGI	ONI, PF	SOVING	E AUT	MONO	EEAI	L'EST	ERO					
		EMILIA	EMILIA ROMAGNA	108	TOSCANA	UMBRIA	RIA	MARCHE	꾨	3	UAZIO	ABA	ABRUZZO	)A	MOLISE	CAM	CAMPANIA
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE																
		Σ	3	×	1	Σ	u	¥	F	Σ	L	×	4	Σ	Ŀ	Σ	u.
RUOLO PROFESSIONALE																	
Avvocali dır. Hivello	P50AVN							_									L
Ingegneri dir. I livelia	P501GN																L
Architetti dir. 1 livello	P50AHN																
Geologi dir. I livello	P50GEN																
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN																
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN																
RUOLO TECNICO																	
Analisti dir. I Ivello	T50ANN																
Statistici dir. I liv.	T50STN																
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON																
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN																
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN																
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0																
Assistenti tecnici V IIV.	T05AT0																
Operator tecnic V liv.	T050T0																
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0																
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN																
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0																
Addetti alle pulizie I Ivv.	TOIAPN																
Qualifiche atipiche ruolo fecnico	T99ATN																
RUOLO AMMINISTRATIVO																	
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN																
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII (Iv. bis	A8BCCN																
	A08CON																
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON																
Assistenti amministrativi VI IIv.	A06AAN																
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN																
Commessi III liv.	A03CMN																
Fattorini II Ivv.	A02FAN																
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN																
RESTANTE PERSONALE																	
Specializzandi	0SPTLN																
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN																
Personale a tempo determinato	OTPTLN																
Personale addetto ai L.S U.	0PALSU																
TOTALE																	

ILEVATA		ANNO
STRUTTURAR	_	USUAZ.OSP.
	<u></u>	REGIONE

TAB.4 - PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	O AL 31/12/9	8 DISTR	IBUITC	) PER R	EGIOI	VI, PRO	VINC	E AUT	ONOM	EEAL	L'ESTI	ERO		
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PUGLIA		BASILICATA	<	CALABRIA	4	SICILIA	Ą	SARDEGNA	EGN.A	PERSO	PERSONALE ALL'ESTERO	TOTAL
	•	2	L.	Σ	L.	5	u.	≅	"	₽	"	¥		æ
RUOLO SANITARIO														
Dirigente medico II Ivello tempo pieno	S51MDP	_	_		_						Γ			
Dirigente medico I fivello tempo pieno	SSOMDP	_	-	_	_									
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD				ŀ	-								
	S13MDD				_	-								
Dirigente veternario II livello	S51VEN		-	-	<u> </u>									
	SSOVEN		_	_	_	-								
Odontoiatri dir. 11 livello	S510DN			-										
Odontoiatri dir.l livello	S500DN			_										
Farmacisti dir, II livello	SSIFMN		-		_									
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN						-							
Biologi dir. II livello	S51BIN						-							
	SSOBIN													
Chimici dir. Il livello	S51CHN													
Chimici dir. I livello	SECHN													
Fisici dir. Il livello	S51FIN				_									
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN													
Psicologi dr. Il Iwello	S51PSN													
Psicologi dir. 1 livello	S50PSN		_		-		_							
bis	SBBDON													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON							-						
Pers.inf.operal.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO				_	_								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO				_									
Pers.inf.operal.prof.2.cat V liv.	SOSINO					-								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO		-			_	-							
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOTVIN		_	-		_								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.   S06VIN	SOEVIN				-									
	SO7RIO				-									
Pers.con.funz.nab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	S06R10													
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10		_	_	_									
	NT VOOG	-	ŀ	-	L	-								

TAB.4 PERSONALE COMUNQUE IN SERVIZIO AL 31/12/98 DISTRIBUITO PER REGIONI, PROVINCE AUTONOME E ALL'ESTERO	10 AL 31/12/	38 DISTRIBL	JITO PER	REGIC	NI, PROV	INCE AL	TONOL	IE E ALL'E	STER	0		
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	PUGLIA	BASILICATA	4TA	CALABRIA	v.	SICILIA	SARDEGNA		PERSONALE ALL'ESTERO	ш о	TOTAL
		¥.	Σ	L.	Σ.	Σ	L.	N.	ı.	-		×
RUOLO PROFESSIONALE	_											İ
Avvocati dir. I livello	P50AVN			r					H	-	H	$\vdash$
Ingegneri dir. I livello	P50iGN								-			╁
Architetti dır. 1 livello	P50AHN								-			
Geologi dr. I ivello	PSOGEN								-	_	L	-
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN								H		H	H
Qualifiche alipiche ruolo professionale	R99ATN								-			$\vdash$
RUOLO TECNICO										l		
Analisti dir. Hivello	TSOANN			r	_	L			-	H	┝	$\vdash$
Statistici dir. 1 liv.	T50STN					-			-			_
Sociologi dir. 1 liv.	T50SON								-		L	-
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN								<u> </u>	-	L	$\vdash$
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN											ŀ
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0											-
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0								_			-
Operatori tecnici V liv.	T050T0									<u> </u>		
Operatori tecnici IV liv.	T040T0		-			_		-			_	┝
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN								-		┝	╁
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0								-			l
Addetti alle pulizie I liv.	TOTAPN										-	
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN					_			-	-	H	$\vdash$
RUOLO AMMINISTRATIVO												ĺ
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	ASODAN			_	_				_	_	-	┝
Collaboratori amministrativi coordinaton VIII liv. bis	A8BCCN					_					_	
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON											-
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON									_	_	_
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN					_					<u> </u>	-
Coadrutori amministrativi IV liv.	A04CAN					L			_	-	H	_
Commessi III liv.	A03CMN				_					_	H	-
Fattorini II liv.	AOSFAN					_			_	_	_	-
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN	•							_	-		H
RESTANTE PERSONALE											$\mathbf{I}$	
Specializzandi	0SPTLN			-		_			_	L	_	-
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN			-					_			
Personale a tempo determinato	OTPTLN							_	_	_		_
Personale addetto ai L.S.U.	0PALSU								-	_	_	-
TOTALE		_		l	_	_		_	_	-	$\vdash$	H
									-			-

ANNO

USL/AZ.OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL PE	DEL PERSO	NALE	DELL	RSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	A SA	VITAR	A PEF	₹ QUA	LIFICA	/ LIVE	ורס								
								<b>.</b>	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	IANITA.	DI SERVI	012							
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	0 - 5 ANNI	IN 7	6 - 10 ANNI	11.	11 - 15 ANNI	16 - 20 ANNI	ANNE	21 - 25 ANNI	$\vdash$	26 - 30 ANNI	5	- 35 ANN!	36 -	36 - 40 ANNI	OLTRE	OLTRE 40 ANNI		TOTALE
		Σ	ı.	Σ.	Σ	F	Σ	ı.	M	Œ	£ .	Σ	u.	æ	4	×	u.	¥	٠
RUOLO SANITARIO																			
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP	F	r	_	L				Ľ,	H	_	L			L	L			
Dirigente medico I fivelto tempo pieno	SSOMDP																		
Dirigente medico II livelto tempo definito	S14MDD				_							_	ļ						
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD									L									
Dirigente veterinario II livello	S51VEN	-							_	_									L
velto	S50VEN			-						_	_				_				L
0	S510DN		r									-							
Odontoiatri dir.I livello	SSOODN		T									_				_	_	L	L
Farmacisti dir. II livello	S51FMN				L			İ		-	_	_	_			L	_	L	L
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN			-					-	-	L	L			L	L		L	L
Biologi dir, II livello	S51BIN	-				_			_	_	_	L	Ŀ				L		L
Biologi dir. I livello	S50BIN	-							_		_			_	L				
Chimici dir, II livello	S51CHN			_						_									
Chimici dir. I livello	S50CHN							-		H									
	S51FIN														Ш		Ц		
Fisici dir. I livello	SSOFIN																		
	S51PSN									L									
	SSOPSN									H									
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON						_												
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	S08DON									_									
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071N0									Н					Ц				Ш
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOGINO				_														
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO																		
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S071S0								_						Ц				
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat · collaboratori VI liv.	SOGTSO									_									
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinaton VII liv.	NI/LOS	_													Ц				
Pers. vigitanza e ispezione op.prof.1.cat · collaboratori VI liv.   S06VIN	NIA90S			_	_						_								
	S07R10				_														
aboratori VI liv.	S06RI0				_				·	L									
/ liv.	S05R10																		
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN									$\dashv$	$\dashv$	4	4	_		4			

ANNO

USL/AZ OSP.

TAB.5 - ANZIANITA' DI SERVIZIO AL 31/12/98 DEL		NALE DEI	L'AZIEND	PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO	IA PEF	a QUAI	-IFICA /	LIVELL	o.						
						FA	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	NITA' DIS	ERVIZIO						
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	0 - S ANNI	6 - 10 ANNI	11 - 15 ANNI	16 - 20 ANNI	_	21 - 25 ANNI	26 - 30 ANNI	ANNI	31 - 35 ANN	36 - 40 ANNI		OLTRE 40 ANNI	INN	TOTALE
		M		Æ	¥	L.	Σ L	¥	<u>.</u>	u. E	Σ	u	5		_ ×
RUOLO PROFESSIONALE															
Avvocati dir. I livello	P50AVN					-	_			_	_	_	-	_	_
Ingegneri dir. I livello	P50IGN											-	_	_	$\vdash$
Architetti dir. 1 livello	P50AHN					-				_		-	-	-	$\vdash$
Geologi dir. I livello	P50GEN									_				_	-
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN									_		_	-	_	-
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN								T	_				$\vdash$	┝
RUOLO TECNICO														ł	ł
Analisti dir. I livelto	TSOANN					_			_			T	_	_	_
Statistici dir. 1 liv.	T50STN					_			_				_	_	L
Sociologi dir. I liv.	T50SON								_						_
Assistenti sociali VII IIV.	T07ASN												_		_
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								-						
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0								-						_
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0											Г			$\vdash$
Operatori tecnici V liv.	T050T0												_		
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0														_
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN												_		$\vdash$
Ausiliari specializzati III liv.	T03AU0														
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN														
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													$\vdash$	_
RUOLO AMMINISTRATIVO															
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN														
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN														
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON														
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON														
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN														
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN														L
Commessi III liv.	A03CMN														_
Fattorini II liv.	A02FAN					_				_					-
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN											_			-
RESTANTE PERSONALE									İ						
Specializzandi	0SPTLN			_					Γ						L
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN											П		Н	Н
TOTALE															Н
	1					İ									

ILEVATĄ	-	ANNO
STRUTTURAR		USL/AZ.OSP.
		REGIONE

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

						TITOLOD	TITOLO DI STUDIO				
	CODICE	SCUOLA DE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	ואַ	LAUREA	SPECIALIZ. P	SPECIALIZ. POST-LAUREA	TOTALE	i.e
		Σ	٤	Σ	F	M	u	2	4	Σ	L
SS	S51MDP										
S5(	SSOMOP										
S1,	S14MDD										
S1.	S13MDD										
S5	S51VEN										
85	SSOVEN										
S5	S510DN										
SS	SSOODN										
SS	SS1FMN										
S5(	SSOFMN										
<b>S</b> 2	S51BIN										
85	S50BIN										
35	S51CHN										
lΩ	SSOCHN										
1.0	S51FIN										
Š	SSOFIN										
35	S51PSN										
S.	SSOPSN										
S	SBBDON										
SO	S08DON										
SO	SOZINO										
SO	SOGINO										
ŝ	SOSINO										
S	S07TS0										
lg S	S06TS0										
S	SOTVIN										
S	SOGVIN										
20	S07RIO										
Ś	SOGRIO										
ŝ	S05R10										
89	S99ATN										

RILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	-	USUAZ.OSP.
		REGIONE

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

					TITOLO DI STUDIO			
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	PERIORE	LAUREA	SPECIALIZ, POST-LAUREA		TOTALE
		F.	¥	F	M	M	¥	F
RUOLO PROFESSIONALE								
Avvocati dir. I livello	P50AVN							
Ingegneri dir. I livello	PSOIGN							
Architetti dir. I livello	P50AHN		_					
Geologi dir. 1 livello	P50GEN							
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN							
Qualifiche atipiche ruolo professionale	R99ATN							
RUOLO TECNICO								
Analisti dir, I livello	T50ANN		_					•
Statistici dir. 1 liv.	T50STN							
Sociologi dir. I liv.	T50SON							
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN							
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN							
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0							
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0							
Operatori tecnici V liv.	105010			,-				
Operatori tecnici IV liv.	T04OT0							
Operatori tecnici di assistenza IV IIv.	T040AN							
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AUO							
Addetti alle pultzie I liv.	T01APN							
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	199ATN							
RUOLO AMMINISTRATIVO								
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN							
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN							
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON							
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON							
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN							
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN							
Commessi III liv.	A03CMN							
Fattorini II liv.	AO2FAN							
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN							
RESTANTE PERSONALE								
Specializzandi	0SPTLN							
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN							
TOTALE								

RILEVATA	-	ANNO
STRUTTURA RILEVATA	- -	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

			FERIE	PERMESSI RETRIB.	RETRIB.	MAL	MALATTIA	scio	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE CAUSE	2	TOTALE
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE
		N.Dip N.gg N.Dip	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.01 N.09 N.01 N.09 N.01 N.09 N.01 N.09 N.01 N.00 N.00 N.00 N.00 N.00 N.00 N.00	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.Dip N.gg	N.DIP N.99	N.Dip N.gg	N.DIP N.99
RUOLO SANITARIO													
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP								_				
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP	-											
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD	_						-					
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD												
Dirigente veterinario II livelto	S51VEN					_							
Dirigente veterinario 1 livello	SSOVEN	-				_		-					
Odontojatri dir. Il livello	S510DN												
Odontoiatri dir.l livelto	S500DN												
Farmacisti dir. II livello	S51FMN					_							
Farmacisti dir. 1 livello	SSOFMN								_				
Biologi dir. Il livello	S51BIN												
Biologi dir. 1 livello	SSOBIN							_	_				
Chimici dir. II Iwello	S51CHN												
Chimici dir. I livello	S50CHN												
Fisici dir. II livello	S51FIN												
Fisici dir. 1 livello	SEOFIN												
Psicologi dir. Il livello	S51PSN												
Psicologi dir. I livello	S50PSN							-					
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON					_							
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv.	SOBDON											_	
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SO7INO												
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0												
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	S051N0												
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0	_				_							
Pers. tecnico sanitario op.prof. 1.cat - collaboratori VI liv.	SOGTSO												
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07VIN		-										
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN												
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10							_					
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	S06R10												
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10												
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN					_							

N.Dip N.99 N.Dip N.99

TOTALE

USUAZ.OSP. ANNO  ENZE DEL PERSONALE DELL'AZI  ENZE DEL PERSONALE  RUOLO PROFESSIONALE  Illo  Ello  Inolo professionale  RUOLO TECNICO  5  7/11 livello  5  7/11 livello  6  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello  7/11 livello	ENDA S										
TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZI  QUALIFICA / LIVELLO  RUOLO PROFESSIONALE  Avvocati dir. 1 livello Ingegneri dir. 1 livello Geologi dir. 1 livello Assistenti religiosi VII livello Assistenti religiosi VII livello Assistenti religiosi VII livello Assistenti ciri 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Statistici dir. 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VII liv.	ENDA S										
TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZI  QUALIFICA / LIVELLO  RUOLO PROFESSIONALE  Avvocati dr. 1 livello Ingegneri dr. 1 livello Architetti dr. 1 livello Architetti dr. 1 livello Geologi dr. 1 livello Assistenti raligiosi VII livello Assistenti raligiosi VII livello Assistenti raligiosi VII livello Statistici dir. 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Sociologi dir. 1 liv. Assistenti sociali VII liv. Assistenti sociali VII liv.	ENDA S										
NUALIFICA / LIVELLO RUOLO PROFESSIONALE Ilio Ilio In Invelio I vili livello I ruolo professionale RUOLO TECNICO D Iliiv. Iliiv.	CODICE	ANITAR	IA IN SER	VIZIO N	ELL'ANN	O PER Q	UALIFIC	A / LIVEI	ררס		
RUALIFICA / LIVELLO RUCLO PROFESSIONALE Ilio Ello Inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio Ivalia inio	CODICE	1	FERIE	PERMES	PERMESSI RETRIB.	MAL	MALATTIA	SCE	SCIOPERI	L	ALTRE CAL
RUOLO PROFESSIONALE  Ilo  Ilo  Iol  Iol  I VII livello  RUOLO TECNICO  D  II liv.		MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	₩	MASCHI
RUOLO PROFESSIONALE  Ilio Ilio In Ilivello I VII livello RUOLO TECNICO D III.		N Dip N.gg	N Dip N.99 N.Dip N.99		N.Dip N.gg N.Dip N.gg	N.Dip N.99	N.Dip N.gg	N.Dip N.99 N.Dip N.99 N.Dip N.99	N.Dip N.	B N.Dip N.gg N.C	ž
llo ello illo io IVII livello RUOLO TECNICO 5 IVII liv. IVII liv.											
ello vo vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo Vo	P50AVN									_	
ello o I VII livello RUOLO TECNICO  3 TII liv. VII liv.	PS01GN										
o I VII livelto Pruolo professionale RUOLO TECNICO 5 71 liv.	P50AHN										
i VII livello s ruolo professionale RUOLO TECNICO 3	P50GEN										
s ruolo professionale RUOLO TECNICO  3	P07ARN										
RUOLO TECNICO  Oliminio.	R99ATN										
711 liv.											
711 liv. 71 liv.	T50ANN				_					L	
ZII IV. ZI IV.	T50STN										
	T50SON							_			
	T07ASN									$\sqcup$	
	T06ASN									4	
	T06AT0	-				_		1		4	
	T05AT0	1			_				1	_	
	105010	+								4	
	104010					-				-	
stenza IV Iiv.	1040AN					1		1	1	4	
Ausilian specializzati III IIV.	TOTAPN							1	1	_	-
tecnico	T99ATN	-			1					$\downarrow$	
NISTRATIVO		$\frac{1}{2}$									ı
Direttori amministrativi dir. I liv.	A50DAN					_				L	
atori VIII liv. bis	A8BCCN										
	A08CON										
liv.	A07CON										
	A06AAN										
istrativi IV liv.	A04CAN										
Commessi III liv.	A03CMN										
	A02FAN										
o amministrativo	A99ATN								_	_	
RESTANTE PERSONALE											
	0SPTLN									L	
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN										
	OTPTLN										
TOTALE		_	_	_	_			-		_	

ILEVATA	-	ANNO
STRUTTURAR	-	USL/AZ.OSP.
		REGIONE

ТО		ASSEGNI II FAMILIARI
A / LIVEL	ESSIVA	ARRETRAT
RQUALIFIC	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	TREDICESIMA
SUITO PEI	SPESA A	R.I.A.
ALE DISTRIE		NUMERO DI INDENNITA' R.I.A. TREDICESIMA ARRETRATI FAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILIARI PAMILI
PERSON		STIPEND!
UZIONI AL		NUMERO DI MENSILITA' I IQIIDATE
RETRIB		CODICE
TAB.8A SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO		QUALIFICA / LIVELLO

TOTALE

RECUPERI PER RITARDI E ASSENZE

		-	2	,	4	•	٥	,	5
RUOLO SANITARIO									
Dirigente medico II Irvelto tempo pieno	SSIMDP								
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP								
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD								
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD								
Dirigente veterinario II livello	S51VEN								
Dirigente veterinario I livello	SSOVEN								
Odontoiatri dir, II livello	S510DN								
Odontoiatri dir.1 livello	S500DN								
Farmacisti dir. Il livello	SS1FMN								
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN								
Biologi dir. Il livello .	SS1BIN								
Biologi dir. I livello	SSOBIN								
Chimici dir. II livello	S51CHN								
Chimici dir. I livello	SSOCHN								
Fisici dir. II livello	SS1FIN								
Fisici dir. 1 livello	SSOFIN								
Psicologi dir. II livello	S51PSN								
Psicologi dir. I livello	SSOPSN								
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII liv. bis	SBBDON								
Pers. con funz. didatt./organ. dir, VIII liv.	S08DON								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	SOZINO								
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0								
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0								
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.									
Pers. vigitanza e ispezione op.prof. 1.cat - coordinatori VII liv.									
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S06VIN								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10								
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat. · collaboratori VI liv.	S06R10								
Pers.con.funz.riab.op.prof.2.cat. V liv.	S05R10								
Qualifiche atipiche ruolo sanitario	S99ATN								

	_								
TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETRIBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO SPESA ANNUA COMPLESSIVA	RETRIE	UZIONI AI	L PERSON	ALE DISTRI	SUITO PER	TO PER QUALIFICA / LIV SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A / LIVELLO ESSIVA		
		NUMERO DI		INDENNITA				ASSEGNI	
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	LIQUIDATE	STIPEND	SPECIALE	K.LA	MENSILITA*	AKKEIKAII	FAMILIARI	RITARDI E
		-	~	6	4	<b>v</b> o	•	7	ASSENZE
RUOLO PROFESSIONALE									
Avvocati dir. I livello	P50AVN								
Ingegneri dır. I livello	P50IGN								
Architetti dir, I livello	P50AHN								
Geologi dir, I livello	P50GEN								
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN								
Qualifiche alipiche ruolo professionale	R99ATN								
RUOLO TECNICO									
Analisti dir, I Ivello	150ANN								
Statistici dir. I liv.	T50STN								
Sociologi dir. i liv.	T50SON								
Assistenti sociali VII IIv.	T07ASN								
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN								1
Assistenti tecnici VI liv.	106A10		·						
Assistenti fecnici V liv.	105A10								
Operatori tecnici V IIV.	010001								
Operatori tecnici IV IIV.	104010								
Operator tecnici di assistenza IV liv.	T040AN								
Ausilian specializzati III liv.	T03AU0			:					
Addetti alle pultzie I liv.	TOTAPN								
Qual tiche atipiche ruolo tecnico	NIASSI								╛
RUOLO AMMINISTRATIVO									
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	ASODAN								
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	A8BCCN								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	AUBCON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI tiv.	AOGAAN								
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								
Commessi III liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	AUZFAN								
Quantiche aupiche ruolo arministrativo	NIVERY								
RESTANTE PERSONALE									
Specializzandi	OSPTLN			•					
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN								
Personale a tempo determinato	OTPTLN								
Personale addetto at L.S.U.	OFALSO								
TOTALE									
	1								

ANNO

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE A	E CORR		PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	E DISTRIB	UITO PER (	DALIFICA	ICA / LIVELLO	0.						Γ
			1			INDE	NA I N	INDENNITA'	INDA INE		I VDENNITA' DELLA	ALTRE	r	T
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' PROFESSIONALE	INDENNITA. TECNICO	RETRIBUZIONE P	TETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO	INDENNITA. DI POLIZIA	DI SPECIFICITA	SECONDA	INDENNITA' DI PROFILASSI	PROFESSIONALE		ALTRE NOENNITA:	TOTALE
		E DI AGGIORNAMENTO	PROFESSIONAL E		<u>a</u>	ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	GIUDIZIARIA	MEDICA	LINGUA	ANTITUISERCOLARE	E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA"	CONDIZIONI DI LAVORO		
RUOLO SANITARIO														
Dirigente medico II livello tempo pieno	S51MDP													
Dirigente medico I livello tempo pieno	SSOMDP													
Dirigente medico II livello tempo definito	S14MDD			,									-	
Dirigente medico I livello tempo definito	S13MDD					,								Γ
Dingente veterinario II livello	S51VEN													
veilo	SSOVEN													
Odontoiatri dir, II livello	SS10DN													
Odontoiatri dir.I livello	SSOODN													
Farmacisti dir. Il livello	SSIFMN													
Farmacisti dir. I livello	SSOFMN				-									
Biologi dir. Il livello	S51BIN												_	
Biologí dir. I livella	SSOBIN													
Chimici dir. Il livello	SSICHN													
Chimici dir. 1 livello	SSOCHN				   									
Fisici dir. Il livello	SS1FIN													
Fisici dir. I livelto	SSOFIN													
Psicologi dir. II livello	S51PSN													
Psicologi dir, I livelio	SSOPSN													
Pers. con funz. didatt./organ. dir. VIII iiv. bis	SBBDON													
	SOBDON													
	S071N0													
Pers.inf.operat.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	S061N0													
Pers.inf.operat.prof.2.cat V liv.	SOSINO													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - coordinatori VII liv.	S07TS0													
Pers. tecnico sanitario op.prof.1.cat - collaboratori VI liv.	SOCTSO													
	SOTVIN													
ri VI liv.														
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat coordinatori VII liv.	S07R10													
Pers.con.funz.riab.op.prof.1.cat collaboratori VI liv.	SOGRIO												1	
	SOSRIO												1	1
Qualifiche alipiche ruolo sanitario	S99ATN											_	_	

TAB.8B - INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE CORRISPOSTE	E CORR	Æ	PERSONAL	E DISTRIB	UITO PER	PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	/ LIVELL	0						
						INDE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	E E CONTI	NUATIVE					
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	INDENNITA' PROFESSIONALE	INDENNITA' TECNICO	RETRIBUZIONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	SPECIFICO TRATTAMENTO	INDENNITA' OI POLIZIA S	INDENNITA' INDENNITA DI DI SPECIFICITA' SECONDA	INDENNITA' DI SECONDA	INDENNITA' DI PROFILASSI	INDENNITA' DELLA QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE	ALTRE INDENNITA" PER PARTICOLARI IN	ALTRE NO INDENNITA TO	TOTALE
		E DI AGGIORNAMENTO	PROFESSIONAL E			ECONOMICO PER DIRIGENTI II LIV.	GIUDIZIARIA	MEDICA	LINGUA	ANTITUBERCOLARE	E VALORIZZAZIONE DELLE RESPONSABILITA'	CONDIZIONI DI LAVORO	art, -siccianist adaptions pr	2.40mm •
RUOLO PROFESSIONALE												The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	A STATE OF THE PROPERTY.	4
Avvocati dir, 1 livello	P50AVN											_	-	Γ
Ingegneri dir. I livello	P50IGN													
Architetti dir. 1 livello	PSOAHN												-	
Geologi dir. I livello	P50GEN													
Assistenti religiosi VII livello	P07ARN												_	
Qualifiche atipiche nolo professionale	R99ATN						-					-	_	
RUOLO TECNICO														1
Analisti dir. I livello	TSOANN						-							
Statistici dir. 1 liv.	TSOSTN													
Sociologi dir. 1 liv.	TEOSON										,			
Assistenti sociali VII liv.	T07ASN													
Assistenti sociali VI liv.	T06ASN													
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0													
Assistenti tecnici V liv.	T05AT0													
Operatori tecnici V liv.	T050T0													
Operatori tecnici IV liv.	T040T0													
Operatori tecnici di assistenza IV liv.	T040AN													
Ausiliari specializzati III iv.	T03AU0													
Addetti alle pulizie I liv.	T01APN						-							Γ
Qualifiche atipiche ruolo tecnico	T99ATN													
RUOLO AMMINISTRATIVO														
Direttori amministrativi dir. I liv.	ASODAN				-			 	-				_	
Collaboratori amministrativi coordinatori VIII liv. bis	ABBCCN													
Collaboratori amministrativi VIII liv.	ABBCON													
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON													
Assistenti amministrativi VI liv.	A06AAN													
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN													
Commessi III liv.	A03CMN													
Fattorini II liv.	A02FAN													
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	A99ATN													
RESTANTE PERSONALE														
Specializzandi	OSPTLN					-								
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN													
Personale a tempo determinato	OTPTLN													
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU													
TOTALE												-		<u> </u>
	•													

CODICE	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	FONDO DI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE
S51MDP								
SSOMDP								
S14MDD								
S13MDD								
S51VEN								
SSOVEN								
S510DN								
S500DN								
S51FMN								
SSOFMN								
S51BIN								
SSOBIN								
S51CHN								
S50CHN								
S51FIN								
S50FIN								
S51PSN								
SSOPSN								
SBBDON								
S08DON								
SO7INO								
SOGINO								
SOSINO								
S07TS0								
S06TS0								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - coordinatori S07VIN								
Pers. vigilanza e ispezione op.prof.1.cat - collaboraton S06VIN								
S07RI0								
SOGRIO								
SOSRIO								
S99ATN								
	\$51MDP \$50MDP \$13MDD \$13MDD \$51VEN \$550VEN \$550VEN \$550VEN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$550FIN \$55		STRAORDINARIO	W 0.000-27777 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	STRAORDINARIO INDENNITA' DI TURNO PRONTA DISPONIBILITA  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A  A	E STRAORDINARIO INDENNITA'DI TURNO PRONTA DISPONIBILITA COLLETTIVA  N	STRAORDINARIO INDENNITA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA PRODUITA PERSTACATURE  COLLETTIVA DIDIVIDUALE COLLETTIVA INDIVIDUALE A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DISPONIBULTA A MANAGEMENTA' DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI TURNO PRONTA DI T	E STRAORDIANRIO INDENNITA' DI TURKO PRONTA DISPONIBLITA PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PRONDOTIVATA  PR

QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	STRAORDINARIO	INDENNITA' DI TURNO	PRONTA DISPONIBILITA	FONDO DI PRODUTTIVITA'	FONDO PER LA QUALITA DELLA PRESTAZIONE	ARRETRATI ANNI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED	TOTALE
					COLLETTIVA	INDIVIDUALE	PRECEDENTI	INDENNITA' VARIE	
RUOLO PROFESSIONALE									
Avvocati dir. I livello	P50AVN								
Ingegneri dir. 1 livello	PSOIGN								
Architetti dir. I livello	P50AHN								
Geologi dir. I livello	P50GEN								
	P07ARN								
fessionale	R99ATN								
RUOLO TECNICO									
Analisti dir. 1 livello	TSOANN								
	T50STN								
	TSOSON								
	T07ASN								
	T06ASN								
Assistenti tecnici VI liv.	T06AT0								
	T05AT0								
Operator tecnici V liv.	T050T0								
Operator tecnici IV liv.	T040T0								
sistenza IV liv.	T040AN							,	
Ausiliari specializzati III liv.	TO3AUO				_				
	T01APN								
o tecnico	T99ATN								
RUOLO AMMINISTRATIVO									
Direttori amministrativi dir. 1 liv.	A50DAN								
ordinatori VIII liv. bis	A8BCCN								
Collaboratori amministrativi VIII liv.	A08CON								
Collaboratori amministrativi VII liv.	A07CON								
Assistenti amministrativi VI liv	A06AAN						•		
Coadiutori amministrativi IV liv.	A04CAN								
liv.	A03CMN								
Fattorini II liv.	A02FAN								
Qualifiche atipiche ruolo amministrativo	N1A99A								
RESTANTE PERSONALE									
Specializzandi	OSPTLN								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN								
nato	OTPTLN								
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU								
TOTALE									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE	CARICO								

	STF	RUTTURA RILEVATA	÷
	1 1	1 1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

### TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

	STRU	TTURA RILEVATA
	1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

### TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	

COM. AD ALTRI ENTI

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI

USL/AZ.OSP.

		DOTAZIONE	PERSONALE	NALE	PERSONALE	NALE		F	TEMPO INDETERMINATO	TERMINA	2			TEMPO DE	TEMPO DETERMINATO	_	COM. DA
QUALIFICA / LIVELLO	CODICE	ORGANICA.	AL 31/12/1997	7661/2	AL 31/12/1898	8681/2	1	T. PIENO	T. PAR	T. PARZ. < 50%	T. PAR	T. PARZ. > 50%	1	PIENO	1.8	FARZ	EN
			æ	4	*	-	æ	1	Si	٤	3	4	3	L	2	¥	¥
Segretario comunale 1/A	S57SAN			Γ													
Segretario comunale 1/8	S51SBN																
Segretario comunale II classe	SSOSCN													_			
Segretario comunale IX	NDS600			T											_		
Segretario VIII qualif.	DOBSCN											_					
Segretario generale CCIA	S51SGN														_		
Qualifica dirigenziale	050QDN																
Ottavo ivello	008TLN																
Settimo livello diff.	007TLD																
Settimo livello	007TLN																
Sesto livello diff.	006TLD																
Sesto livello	006TLN																
Quinto livello diff.	005TLD																
Quinto livello	005TLN																
Quarto iivello diff.	004TLD																
Quarto livello	004TLN																
Terzo livello diff.	003TLD			<b>-</b>		_						L					
Terzo liveilo	003TLN																
Secondo livello diff.	002TLD																
Secondo livello	002TLN																
Primo livello diff.	001TLD																
Primo livello	001TLN																
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN																
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU																
TOTALE			ľ	ľ	ľ	ľ	ľ				L						

	ANNO
ILEVATA '	USL/AZ.OSP. A
STRUTTURA RILEVATA	REGIONE

TAB.2 - PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA CESSAT	RIA CESSAT	TO E USCI	TO DAL L	O E USCITO DAL LIVELLO PER QUALIFICA / LIVELLO	ER QUALI	FICA / LIN	ÆLLO						
							NUMERO CESSATI	CESSATI					
QUALIFICA / LIVELLO		PER LIM	PER LIMITI ETA'	MOB. VERSO ALTRI ENTI	ALTRI ENTI	DIMISSIONI	SIONI	ALTRE CAUSE	CAUSE	nscm bA	USCITI DAL LIVELLO	TOTALE	9
	CODICE	Z	4	3	4	2	4	¥	u.	¥	ŭ	¥	u.
Segretario comunale 1/A	S57SAN												
Segretario comunale 1/8	S51SBN												
8888	SSOSCN												
	NDS600												
	008SCN												
CIA	SS1SGN												
	050QDN												
	008TLN												
o diff.	007TLD												
	007TLN												
ίί,	006TLD												
	006TLN												
Quinto livello diff.	005TLD												
Quinto livello	005TLN												
diff.	004TLD												
Quarto livello	004TLN												
Terzo livello difi.	003TLD												
Terzo livello	003TLN												
Secondo livelto diff.	002TLD												
Secondo livello	002TLN												
Primo livello diff.	001TLD												
Primo livello	001TLN												
Personale contrattista o equiparato	OCN1LN												
TOTALE													

LEVATA	-	ANNO
STRUTTURARILEVATA	_	USUAZ.OSP.
		REGIONE

2
LIVELL
LIFICA /
QUAI
PER
ELLO
LIVE
NEL
SATO
ENTR
ED
UNTO
ASSI
<b>4RIA</b>
ANIT
A S
ZIEND
L'A
ILE DEI
ONAL
ERS
.3 - P
TAB

						NUMERO ASSUNTI	ASSUNTI				
QUALIFICA / LIVELLO		ASSUNTI PER CONCORSO	CONCORSO	MOB. DA ALTRI ENTI	ALTRI ENTI	ALTRE	ALTRE CAUSE	ENTRATI NEL LIVELLO	ד רואבררס	TOTALE	NLE
	CODICE	Σ	ı	¥	Ľ.	Σ	F	¥	F	Σ	F
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	S50SCN										
Segretario comunale IX	009SCN										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
Segretario generale CCIA	S51SGN										
Qualifica dirigenziale	050QDN										
Ottavo livello	008TLN										
Settimo livello diff.	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
Sesto livello diff.	006TLD										
Sesto fivelto	006TLN										
Quinto livello diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
Quarto livello diff.	004TLD										
Quarto livelto	004TLN										
Terzo livello diff.	0031LD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livello	002TLN										
Primo livello diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN										
TOTALE											

LEVATA	1	ANNO
STRUTTURA RILEVATA		USUAZ.OSP.
		REGIONE

Q
급
₹
Ξ
<u>∑</u>
UALIFI
QUAL
_
PER
₹
AR
ANITA
ŵ
ΙDΑ
Z
Ŋ
7
DEL
ш
MAL
SSO
Ш
<u>г</u>
DE
112
3
AL
202
5
Ш
DI S
¥
ANIT
ZZ
A
5
AB.
F

									FAS	CE DI AN	ZIANITA'	FASCE DI ANZIANITA' DI SERVIZIO	0							**************************************
QUALIFICA / LIVELLO		0.5	0 - S ANN!	6 - 10	6-10 ANN	11 - 15 ANNI	ANNI	16 - 20 ANNI	-	21 - 25 ANNI	_	26 - 30 ANNI	31-3	31 - 35 ANNI	36 - 40	36 - 40 ANNI	OLTRE 40 ANNI	O ANNI	TOTALE	TOTALE
	CODICE	<b>Ξ</b>	ш	2	ŭ.	Σ	u.	±	¥.	± .	2	ш	2	ĸ	×	(L	 E	enecure Un	5	U.
Segretario comunale 1/A	S57SAN					H			L	Ц	Н									
Segretario comunale 1/8	S51SBN									-	_							arres.	-	
Segretario comunale II classe	SSOSCN							_	_	-	_							-		
Segretario comunale IX	009SCN						_	_	_	-								-		
Segretario VIII qualif.	008SCN								_											
Segretario generale CCIA	S51SGN								L							-			-	
Qualifica dirigenziale	050QDN										-									- 632-5
Ottavo livello	008TLN									-										794 16
Settimo livello diff.	007TLD																			Ver agen
Settimo livello	007TLN																-			C State
Sesto livello diff.	006TLD						_			_								-		princes.
Sesto livello	006TLN																			
Quinto livello diff.	005TLD																	_		
Quinto livello	005TLN																	-		and a
diff.	004TLD								H											
	004TLN									+										
diff.	003TLD																			1
	003TLN																	P Car	_	<b>1</b>
Secondo livello diff.	002TLD														,			<b>455.</b> F (		
Secondo livello	002TLN								_									<b>48-93</b>		
Primo livello diff.	001TLD								Ц		_								_	
Primo livello	001TLN															-		P.		
Personale contrattista o equiparato	OCNTĽN						Н		Н		_									
TOTALE																		-	-	

LEVATA		ANNO	
STRÜTTURARILEVATA	-	USL/AZ.OSP.	
		REGIONE	

TAB.6 - TITOLO DI STUDIO DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA PER QUALIFICA / LIVELLO

יאנים - וויסבים פוססוס מברו בויססוייובר מברב	٠.										
						TITOLO DI STUDIO	STUDIO				
QUALIFICA / LIVELLO		SCUOLA DELL'OBBLIGO	r.obbeligo	LIC. MEDIA SUPERIORE	UPERIORE	LAUREA	REA	SPECIALIZ, P	SPECIALIZ. POST-LAUREA	TOTALE	ALE
	CODICE	Σ	L	Σ	£	×	F	W	4	×	ı
Segretario comunale 1/A	S57SAN										
Segretario comunale 1/B	S51SBN										
Segretario comunale II classe	SSOSCN										
Segretario comunale IX	NOS600										
Segretario VIII qualif.	008SCN										
COIA	S51SGN										
sle	050QDN										
Ottavo livello	NJ1800										
	007TLD										
Settimo livello	007TLN										
diff.	006TLD										
Sesto livello	NJL900										
diff.	005TLD										
Quinto livello	005TLN										
कोर्स.	004TLD										
Quarto livello	004TLN										
Terzo livello diff.	003TLD										
Terzo livello	003TLN										
Secondo livello diff.	002TLD										
Secondo livelto	002TLN										
diff.	001TLD										
Primo livello	001TLN										
Personale contratilista o equiparato	OCNTLN										
TOTALE											

LEVATA	 ANNO
STRUTTURA RILEVATA	 USL/AZ.OSP.
	REGIONE

TAB.7 - ASSENZE DEL PERSONALE DELL'AZIENDA SANITARIA IN SERVIZIO NELL'ANNO PER QUALIFICA / LIVELLO

		35	FERIE	PERMESSI RETRIB.	RETRIB.	MALATTIA	ΑITIA	SCI	SCIOPERI	ALTRE	ALTRE CAUSE	_	TOTALE	
QUALIFICA / LIVELLO		MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCHI	FEMMINE	MASCH	⊢	FEMMINE
	CODICE	N.Dip N.gg	N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 99 N. 91 N. 91 N. 99 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91 N. 91	N.Dip N.gg N	OD N.99	LDIP N.gg	N.Dip N.99	N.Dip N.gg	N.Dip N.99	N.Dip N.99	N.Dip N.9	9 N.Dip	N.99 N.0	oip N.gg
Segretario comunale 1/A	S57SAN							-					┝	_
Segretario comunale 1/B	S51SBN				,								H	_
Segretario comunale II classe	S50SCN							_					-	
Segretario comunale IX	NOS600							_		L			$\vdash$	_
	008SCN												$\vdash$	L
Segretario generale CCIA	SSISGN												$\vdash$	
Qualifica dirigenziale	050QDN													_
Ottavo livello	008TLN													L
Settimo livello diff.	007TLD													
Settimo livello	007TLN							_					_	
Sesto livello diff.	006TLD							-			_		_	_
Sesto livello	006TLN												$\vdash$	· -
Quinto livello diff.	005TLD												-	
Quinto livello	005TLN									_				
Quarto livello diff.	004TLD							_	_				-	L
Quarto livello	004TLN													_
Terzo livello diff.	003TLD												$\vdash$	_
Terzo livello	003TLN												┝	
Secondo livello diff.	002TLD												-	_
Secondo livello	002TLN												-	_
Primo livello diff.	001TLD							_						
Primo livello	001TLN							_						
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN							_					_	
Personale a tempo determinato	OTPTLN													L
TOTALE								lacksquare		L		F	-	L
	-												1	

STRUTTURA RILEVATA

USL/AZ.OSP.

TAB.8A - SPESA ANNUA COMPLESSIVA PER RETR	Z R RETRIBUZI	ONI AL PE	RSONALE	IBUZIONI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	O PER QU	ALIFICA / L	IVELLO			
					SPESA A	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	ESSIVA			
QUALIFICA / LIVELLO		NUMERO DI MENSILITA'	STIPEND	INDENNITA' INTEGRATIVA	R.I.A.	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNI FAMILIARI	RECUPERI PER RITARDI	TOTALE
		LIQUIDATE NELL'ANNO	_	SPECIALE		MENSILITA'			E ASSENZE	
			2	3	,	5	6	7	10	۰
Segretario comunale 1/A	S57SAN									
Segretario comunale 1/B	S51SBN									
Segretario comunale II classe	SEOSCN									
Segretario comunale IX	009SCN									
Segretario VIII qualif.	008SCN									
Segretario generale CCIA	S51SGN									
Qualifica dirigenziale	050QDN									
Ottavo livello	008TLN									
Settimo livello diff.	007TLD									
Settimo livello	007TLN									
Sesto livello diff.	006TLD									
Sesto livello	006TLN									
Quinto livello diff.	005TLD									
Quinto livello	005TLN									
Quarto livello diff.	004TLD									
Quarto livello	004TLN									
Terzo livello diff.	003TLD									
Terzo livello	003TLN									
Secondo livello diff.	002TLD									
Secondo livello	002TLN									
Primo livello diff.	001TLD									
Primo livello	001TLN									
Personale contrattista o equiparato	OCNTLN									
Personale a tempo determinato	0TPTLN									
Personale addetto ai L.S.U.	OPALSU									
TOTALE	-									

CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO AMMINISTRAZIONE

TOTALE

COMPARTO REGIONI - ENTI LOCALI SIRUTURA RILEVATA

USL/AZ.OSP.

TAB.8C - COMPENSI ACCESSORI E INDENNITA'	IDENNITA'	ARIE CORRISPO	VARIE CORRISPOSTI AL PERSONALE DISTRIBUITO PER QUALIFICA / LIVELLO	LE DISTRIBUITO	PER QUALIFICA	/ LIVELLO			
QUALIFICA / LIVELLO		STRAORDINARIO	FONDO PER CONDIZIONI DI SERIO PERICOLO O DANNO	FONDO DI PRODUTTIVITA: COLLETTIVA	FONDO PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	ARRETRATI ANNI PREGEDENTI	
Segretario comunale. 1/A	S57SAN								
Segretario comunale 1/B	S51SBN								
Segretario comunale II classe	S50SCN								
Segretario comunale IX	NOS600								
Segretario VIII qualif.	008SCN								
Segretario generale CCIA	S51SGN								
Qualifica dirigenziale	050QDN								
Ottavo livello	008TLN								
Settimo livello diff.	007TLD								
Settimo livello	007TLN								
Sesto livello diff.	006TLD								
Sesto livello	006TLN								
Quinto livello diff.	005TLD			,					Ì
Quinto livello	005TLN								
Quarto livello diff.	004TLD								
Quarto livello	004TLN								
Terzo livello diff.	003TLD								
Terzo livello	003TLN								-
Secondo livello diff.	002TLD								
Secondo livello	002TLN								
Primo livello diff.	001TLD								
Primo livelto	001TLN								
Personale contrattista o equiparato	0CNTLN								
Personale a tempo determinato	OTPTLN								١
Personale addetto at L.S.U.	OPALSU								

	STRU	ITURA RILEVATA	
	11	1 1	
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO	

### TAB.9A - COSTO DEL PERSONALE

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALL'AMMINISTRAZIONE PER SPESE DI PERSONALE	P070	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

	STRUT	TURA RILEVATA
		1 1
REGIONE	USL/AZ.OSP.	ANNO

### TAB.9B - COSTO DEL LAVORO

VOCI DI SPESA	CODICE	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE / ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESE PER EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	L090	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	



### Comparto Istituzioni ed enti di ricerca e sperimentazione

	in the properties of the recognition of the second security and the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second seco	manager a recommendation of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon	
AMMINISTRAZ	IONE / ENTE:		
		DATI ANAGRAFICI	
PARTITA IVA (	DELL'ENTE		
CODICE FISCA	ALE DELL'ENTE		
TELEFONO			
FAX			
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PR
	COMPONENTI COLLEGI	O DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENT	É)
			ENTE DI
	PRESIDENTE		APPARTENENZA
COGNOME			
NOME			
COGNOME	COMPONENTI		
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
HOME			<del>- ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</del>
	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO A	AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 778/	90; N. 241 CAPO II"
(in assenza di t	tale indicazione sarà considerato responsabile	e il direttore del personale)	
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)			
TELEFONO			
FAX			
E' stato istituit	o l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto	Legislativo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' ir	nserito nell'ufficio di statistica, previsto dal D	Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO
I modelli sono	stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO

### PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli a	ortt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto	dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale pe	r i Ministeri, fe Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del co	mparto:	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di altri	comparti (eventuale):	
	ORDINAMENTO .  SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DEL	LA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA (max 250 caratteri)	COMPILAZIONE
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Scuola Scuola Scuola Scrvizio sanitario i Aziende autonome Aziende autonome Enti pubblici non ei Carriera prefettizia Ministeri	Magistratura  Forze Armate  Corpl dl polizia	
Università Scuola Servizio sanitario nazional Aziende autonome Regioni ed Autonomie loca Enti pubblici non economic Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	ra ate	

AMMINISTRAZIONE: .....

# COMPARTO ENTE DI RICERCA



						NUN	NUMERO	10 10	DIPENDENT	- F 2				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97	31/12/97	Cessati r	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	iell'anno	Usciti da qual	Usciti dal livello o qualifica	Entrati ne qual	Entratí nel livello o qualifica	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Donnc	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Doine	Uomini	Doine
Dirigente di Ricerca	ROIDRN													
Primo Ricercatore	ROZPRN			.=										
Ricercatore	RO3RRN													
cnologo	ROIDIN													
Primo Tecnologo	ROZPTN													
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN													
Ļ	DOIDGN	XXXXX .												
=	DO2DFN													
Dirigente	DO3DDN													
Generale R.E. IV	D4BIEN													
	IV DO4DEN													
Collaboratore TER IV	R04CTN													•
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN													
^	ROSCIN													
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN													
Collaboratore Amministrativo V	ROSCAN													
Collaboratore TER VI	ROGCTN													
Operatore Tecnico VI	ROGOTN										,			
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN													
Operatore Tecnico VII	R070TN													
Operatore Amministrativo VII	ROZOAN			,										
Collaboratore Amministrativo VII	ROTCAN													
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN													
Operatore Tecnico	ROSOTN													
Operatore Amministrativo VIII	ROBOAN													



AMMINISTRAZIONE: .....



Tabella 1A. Personale a tempo indeterminato, distribuito per qualifica e livel	njo indete	minato, distril	no bei onno	altica e livello, e	a tempo dete	imiriato in sei	ió, e a tempo detembrato in servizio nellanno.	(7.51 						And the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t
						O N	NUMERO	DI DIPENDENT	ENDE	~ ト フ				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizi	In servizio al 31/12/97	Cessati	Cessati nell'anno	Assunti nell'anno	rell'anno	Usciti dal livel qualifica	Usciti dal livello o qualifica	Entrati ni qual	Entrati nel livello o qualifica	în servizio	în servizio al 37/12/93
			Ооши	Donne	Ооти	Donac	Соти	Donne	Uomini	Dotte	Uomin.	Болос	Uomini	Donne
Ausiliario Tecnico 1X	R09ATN													
Ausiliario Amministrativo	ROGAAN													
Operatore Amministrativo IX	ROBOAN													
Ausiliario Tecnico X	R10ATN													
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN								XXXXX	XXXXX	XXXXX	XXXXI		250.20
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	OTPTLN								XXXXX	XXXXX	XXXX	жжжж		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXXX							ххххх	X.CXXX	ххххх	XXXX		
TOTALE														,

(a) personale a tempo indeterminato al quale viene applicato un contratto di lavoro di tipo privatistico (es. tipografico,chimico,edile, metalmeccanico, ecc.) (b) personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es: stagionale) ricondotto ad unità annua.

(c) personale addetto ai lavori socialmente utili

COMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 18 - Personale a tempo indeterminato e con rapporto di impego modificato in servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE:

					PER	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	ELL'AMMI	NISTRAZI	ONE				PERSONAL	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME al 50%)	(fino	COMANDATI/ DISTACCATI	DATI/ CATI	FUORI RUOLO	וחסרס	IN PART TIME (oltre il 50%)	TIME (oltre il 50%)	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	ALE A O NATO	COM	COMANDATIV	FUORIRUOLO	:noro
		Uomini Do	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Ооппе	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Danne	Vomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN														
Primo Ricercatore	ROZPRN														
Ricercatore	RO3RRN														
Dirigente Tecnologo	R01DTN														
Primo Tecnologo	ROZPTN														
Tecnologo ( o CTP)	R03TTN														
Dirigente Generale	D01DGN							:							
Dirigente   Fascia	DOZDFN														
Dirigente.	DO3DDN														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN								-						
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN														
Collaboratore TER V	R05CTN														
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN														
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN														
Collaboratore TER VI	ROECTN														
Operatore Tecnico VI	R06OTN														
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN														
Operatore Tecnico VII	R070TN		7												
Operatore Amministrativo VII	R070AN														
Collaboratore Amministrativo VII R07CAN	ROTCAN														

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (ottre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)"

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in part Time (fino al 50%)"

COMPARIO ENTIDIR	Ž			<u>ي</u>	ICERCA					AMMIR	AMMINIS I KAZIONE:		Anno 1998	865	
श्चिक्ष्मीव 1B : Personale a tempo indeterminato e con rap	le a ter	npo indete	iminato e con t	apparto	di impiego i	modificato	in servizio	parto di mpiego modificato in servizio al 31:12:1998	 86						
						PER	SONALE	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	NISTRAZI	ONE			PERSONALE ESTERNO	E ESTERNO	0
Qualificaliivello	•	Cod.	IN PART TIME at 50%)	(fino	COMANDATI	DATI/ CATI	FUORI	FUORI RUOLO	IN PART T	IN PART TIME (ottre il 50%)	PERSONALE A. TEMPO DETERMINATO	COM	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	SUOLO
			Uomini D	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne
Ausiliario Tecnico	II.	R08ATN													
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN													
Operatore Amministrativo	Vill	R08OAN													
Ausiliario Tecnico	×	R09ATN													
Ausiliario Amministrativo	×	R09AAN													
Operatore Amministrativo	×	R09OAN													
Ausiliario Tecnico	×	R10ATN													
Ausiliario Amministrativo	×	R10AAN	:												
Pers.contrattista - equíp.(a)		OCNTLN					ļ								
Τ	TOTALE														

**— 236 —** 

#### COMPARTO ENTI DI RICERCA

٠	•	٠: ٠	٠: ٠	٠.	• •	•	٠.
۰	_	٠:	٠: ٠	1.4	٠.	98	: .
1	ДΙ	nr	ាព	. 1	Ç,	4X	٠.
٠		•	۰,۰	٠,٠	ŗ,	··	٠.

AMMINISTRAZIONE:	
AMMINISTRAZIONE:	

Tabella 2 - Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribulto per qualifica e livello

						NUMER	O DI DIPE	NDENTI C	ESSATI			
Qualifica/livello		Cod.	Per limi	iti di età	Dimi	ssioni		i ad altre trazioni (*)	Altre	çause	тот	ALE
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne ·
Dirigente di Ricerca	1	R01DRN										
Primo Ricercatore	II	R02PRN										
Ricercatore	Ш	R03RRN										
Dirigente Tecnologo	L	R01DTN										
Primo Tecnologo	II	R02PTN										
Tecnologo ( o CTP)	(III	R03TTN										
Dirigente Generale	1	D01DGN										
Dirigente I Fascia	II	D02DFN										
Dirigente	Ш	D03DDN										
Ispettore Generale R.E.	IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E.	١٧	D04DEN										
Collaboratore TER	IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo	١٧	R04FAN										
Collaboratore TER	V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo	٧	R05FAN										
Collaboratore Amministrativo	V	R05CAN										
Collaboratore TER	VI	R06CTN										
Operatore Tecnico	VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo V	1	R06CAN										
Operatore Tecnico	VII	R07OTN										
Operatore Amministrativo V	11	R07OAN										
Collaboratore Amministrativo	VII	R07CAN										
Ausiliario Tecnico	VIII	R08ATN										
Operatore Tecnico	VIII	R08OTN										
Operatore Amministrativo	VIII	R08OAN										
Ausiliario Tecnico	IX	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo	ΙX	R09AAN		.,								
Operatore Amministrativo	IX	R09OAN										
Ausiliario Tecnico	Х	R10ATN										
Ausiliario Amministrativo	Х	R10AAN										
Pers.contrattista - equip.(a)		0CNTLN										
Ţ	OTALE											

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

#### COMPARTO ENTI DI RICERCA

					••••
••	. • .	• -		*[*]	::::
٠.		•	_ • •	~~	
	A	מח	กงา	442	···
٠.			~ . :	~,	
٠.	: • :	• : •	• . • .	998	<b>)</b>

AMMINISTRAZIONE:

Tabella 3. Personale a tempo indeterminato assunto in servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualfica e livello

				NUME	RO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da altre razioni (*)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	. Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca I	R01DRN								
Primo Ricercatore II	R02PRN							1	
Ricorcatore III	R03RRN					<b></b>	<u> </u>	ļ	
Dirigente Teanologo I	ROIDTN						ļ 		
Prima Tecnologo II	R02PTN								
Tecnologo ( o CTP) III	R03TTN								
Dirigente Generale I	D01DGN								
Dirigente f Fascia II	D02DFN								
Dirigente III	D03DDN		:						
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN								
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN				:				
Collaboratore TER IV	R04CTN								
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN				•				
Collaboratore TER V	R05CTN								
Funzionario Amministrativo V	R05FAN								
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN								
Collaboratore TER VI	R06CTN								
Operatore Tecnico VI	R06OTN							ļ	
Collaboratore Amministrativo VI	R06CAN								
Operatore Tecnico VII	R07OTN								
Operatore Amministrativo VII	R07OAN								
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN								
Ausiliario Tecnico VIII	R08ATN							ļ	
Operatore Tecnico VIII	ROBOTN								
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN								
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN								
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN								
Operatore Amministrativo IX	R09OAN								
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN								
Pers.contrattista equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

^(*) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

AMMINISTRAZIONE: ....

# GOMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 4. Personais comunique inservito at 31/12 distributio per Regioni Province autorione e altesero

							NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEN	DENTI							
Qualifica/livello	.boo	VALLE D'AOSTA	PIEM	PIEMONTE	LOMBARDIA	FDIA .	TRENTO	2	BOLZANO	9	VENETO		RIULI VE	FRIULI VEN. GIULIA	LIGURIA	IRIA
		Donne Donne	Uemini	Dwne	Pommu	Dwine	Uom nı	Dune	tkonum	l'Anne	Uomm	Dyene	Uomini	Dynne	Unmini	Denne
Dangente di Ricerca	ROIDRN											_				
Primo Ricercatore II	ROZPRN															
Ricercatore	RO3RRN															
Dirigente Tecnologo	ROIDTN															
Primo Tecnologo	ROZHIN															
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN				•											
Oingente Generate	D01DGN															
Dirigente l'Eascia II	DOZDFN															
Dirigente	D03DDN															
Ispeltore Generale R.E. IV	DABIEN								_							
Direttore Divisione R.E. N	D04DEN															
Collaboratore TER IV	R04CTN										-					
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN															
Collaboratore TER V	ROSCIN															
Funzionano Amministrativo V	ROSFAN															
Collaboratore Amministrativo V	ROSCAN															
Collaboratore TER VI	ROSCIN															
Operatore Tecnico	R06OTN															
inistrativo V	R06CAN											-				
Operatore Tecnico VII	R07OTN											_				
Operatore Amministralivo VII	R070AN															
Collaboratore Amministrative VII	R07CAN															
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN														ĺ	
Operatore Tecnico VIII	ROBOTN															
Operatore Amministrativo VIII	ROBOAN						1				-					
Ausitiario Tecnico	R09ATN															
Ausiliario Amministrativo IX	ROBAAN															
Operatore Amministrativo IX	R090AN															
Ausiliano Tecnico X	R10ATN															
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN															
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN			Ì												
Personale a tempo delerminato (b)	OTPTLN															
Personale addello ai L.S.U.(c)	OPALSU															
TOTALE							1									

COMPARTO ENTRIDIRIO	RTOI	IINO	DIR	CERCA	*		AMMINISTRAZIONE:		<b>*</b>						
URIDO   RACOR CONTROL OF STATES AND STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF STATES OF	C POLITICAL OF	M2 distribution	lo per Regio	ni? Province autorione	0.0	Siero Marketi							A610		
							NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI	ITN						
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	OMAGNA	TOSCANA		UMBRIA	MARCHE	- E	LAZIO	, in	ABRUZZO		MOLISE	CAN	CAMPANIA
Dirigente di Ricerca	ROIDEN					$\Vdash$			$\vdash$	╬	$\Vdash$	<u> </u> _	$\vdash$		
Primo Ricercatore II	ROZPRN				l T					<u> </u>					
Ricercatore III	RO3RRN				<u> </u>  -			<u> </u>	_				_		
Dirigente Tecnologo I	ROIDTN														
Primo Tecnologo	ROZPTN							-							
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN														
Dkrigente Generale	D01DGN														
Dirigente f Fascia	DO2DFN		-									 			
Dirigente III	NOGEOG				_										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN				_										
Collaboratore TER V	ROSCIN									•					
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN														
Collaboratore Amministrativo V	ROSCAN									. <u></u>					
Collaboratore TER VI	ROGCTIN			-											
Operatore Tecnico VI	ROGOTN														
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN							,							
Operatore Tecnico VII	R07OTN														
Operatore Amministrativo VII	R07OAN											٠			
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN			-	-						-		-		
Operatore Tecnico VIII	R08OTN							_					•		
Operatore Amministrativo VIII	ROBOAN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN														
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN														
Operatore Amministrativo IX	R090AN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN								-						
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN										_				
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									i					
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU														
TOTALE			•												

SEOMPARTO EN	RTO		OI RI	I DI RICERCA			<b>6</b> 45	AMMIN	AMMINISTRAZIONE: nununununununun	E. numum	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2			3	
Tabella 4 Personal commune	n servizio al 3		per Reglo	ni, Provinc	ě	e ell'estero			250					7	Anno
A STATE OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PARTY OF THE PAR	inducates and deliber			Service of		2									i i baidi
					J.		NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	VDENTI						
Qualifica/livello	cod.	PUGLIA	4	BASIL	BASILICATA	CALABRIA	BRIA	SIC	SICILIA	SARD	SARDEGNA	PERS	PERSONALE ALL'ESTERO	10.	TOTALE
		Uomini	Donne	Суоти	Donne	Homini	Donne	Uommi	Donne	Uomini	Danse	Uomini	Donne	Uomini	Denne
Dirigente di Ricerca	RO1DRN														
Primo Ricercatore II	RO2PRN														
Ricercatore III	RO3RRN														
Dirigente Tecnologo	ROIDTN														
Primo Tecnologo	R02PTN														
Tecnologo ( a CTP)	ROSTTN														
Dirigente Generale	DOIDGN														
Dirigente I Fascia	D02DFN														
Dirigente	DO3DDN														
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN														
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN														
Collaboratore TER IV	R04CTN														
Funzionarlo Amministrativo IV	R04FAN														
Collaboratore TER V	R05CTN														
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN														
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN														
Collaboratore TER VI	ROECTN														
Operatore Tecnico VI	R06OTN														
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN														
Operatore Tecnico VII	R07OTN														
Operatore Amministrativo VII	R07OAN														
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN														
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN														
Operatore Tecnico VIII	R08OTN														
Operatore Amministrativo VIII	R080AN														
Ausiliario Tecnico IX	R09ATN														
Ausiliano Amministrativo (X	R09AAN														
Operatore Amministrativo 1X	R090AN														
Ausiliario Tecnico X	R10ATN														
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN					-									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN														
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN														
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU														
TOTALE															

# COMPARTO ENTI DI RICERCA

Tabella 5 : Personale a tempt indeterminato distributo per qualifica e livello e anziantà di servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE: .....

						NO	MERO DI	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIC	NTI PER	ANZIANI	TA' DI SI	ERVIZIC							
Qualifica/livello	Cod.	tra 0 e 5 anni	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni		tra 36 c 40 annl	0 annl	oltre i	oltre i 40 anni	01	TOTALE
		U D	0 5	Þ	۵	Ω	٩	D	٩	U	۵	a	۵	D	۵	D	۵	ם	a`
Dirigente di Ricerca	ROTORN																		
Primo Ricercatore	ROZPRN																		
Ricercatore	RO3RRN																		
Dirigente Tecnologo	ROIDTN																		
Primo Tecnologo	II ROZPTN																		
Tecnologo ( o CTP)	III RO3TTN																		_
Dirigente Generale	1 CO1DGN																		
Dirigente I Fascia	II DO2DFN																		
Dirigente III C	III CO3DDN																		
Ispettore Generale R.E. IV	IV D4BIEN										_								
Direttore Divisione R.E. IV	IV DO4DEN																		
Collaboratore TER IV F	IV R04CTN																		
istrativo	IV RO4FAN																		
Collaboratore TER V	V ROSCTN																		
Funzionario Amministrativo V	V ROSFAN																		
Collaboratore Amministrativo V F	ROSCAN																		
Collaboratore TER VI F	VI ROECTN																		
Operatore Tecnico VI	VI ROGOTN																		
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN																		_
Operatore Tecnico VII F	VII R07OTN																		
Operatore Amministrativo VII F	R070AN																		{
Collaboratore Amministrativo VII R07CAN	ROZCAN																		

COMPARIO ENTI DI RICERCA	E E	ENE		RICE				<u>(₹</u> )	MMINISTR	AZIONE:	AMMINISTRAZIONE:						<u></u>	
Tabella 5 Personale a tempo incereminato distributo per qualifiza e	napo indere	rminato distribu	bd of		verzue:a o	ita di sery	Wello e anzianta di servizio al 31.12.1998	12.1998	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		:	i		<b>)</b>		Anno 1998	 85	
							NC	IMERO DI	DIPENDE	NTI PER	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	V. DI SEF	VIZIO					
Qualifica/livello	Cod.	tra 0 e 5 anni	-	tra 6 e 10 anni	tra 11 e	tra 11 e 15 anni	tra 16 e 2	0 anni	tra 16 e 20 anni   tra 21 e 25 anni	anni tra	tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	i tra 36 e 40 anni	t0 anni	oltre i 40 anni	anni	TOTALE
		n c	۵	n D	n	q	n	٩	n		u I	٥	n D	a	D	D	۵	a n
Ausiliario Tecnico VI	VIII ROBATN																	
Operatore Tecnico VI	VIII R08OTN																	
Operatore Amministrativo VII	VIII ROBOAN																	
Ausiliário Tecnico	IX ROĐATN																	
Ausiliario Amministrativo	IX R09AAN																	
Operatore Amministrativo (2)	IX R090AN																	
Ausiliario Tecnico X	R10ATN																	
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN																	
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN																	
TOTALE	ш										$\dashv$							



TABELLA: 6 - Titojo di studio dei personale in servizio al 31:12:1998

		EINO ALL	FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	LAUREA	ZEA .	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	ZIONE POST REA	TOTALE	NE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Dirigente di Ricerca	R01DRN										
Primo Ricercatore	R02PRN										
Ricercatore	RO3RRN										
Dirigente Tecnologo	R01DTN										
Primo Tecnologo	ROZPTN										
Tecnologo ( o CTP)	ROSTIN										
Dirigente Generale	DOIDGN										_
Dirigente I Fascia	DO2DFN										
Dirigente	DO3DDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	R05CTN										
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	ROGCTN										
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN										
Operatore Tecnico VII	R07OTN										

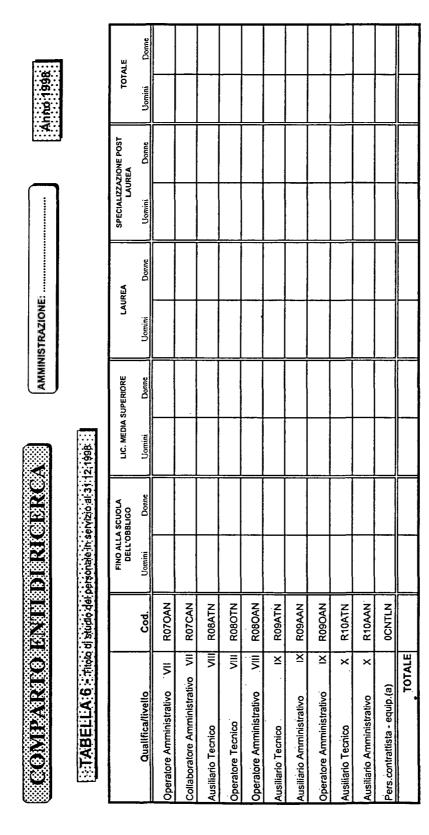


TABELLA 7-Asserze del personale comunque in servizió nel corso dell'anno

AMMINISTRAZIONE.....

		FE	FERIE	PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	ASSENZE PER MALATTIA	R MALATTIA	SCIC	SCIOPERI	ALTRE /	ALTRE ASSENZE
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip N. fig	Uomini N dip. N. ER	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip N. gg	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg
Dirigente di Ricerca	R01DRN										
Primo Ricercatore	ROZPRN										
Ricercatore III	RO3RRN										
Dirigente Tecnologo	RO1DTN										
Primo Tecnologo	ROZPTN										
Tecnologo ( o CTP)	ROSTTN										
Dirigente Generale	D01DGN						_				
Dirigente I Fascia	DO2DFN		-								
Dirigente	DO3DDN										
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN										
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN										
Collaboratore TER IV	R04CTN										
Funzionario Amministrativo IV	R04FAN										
Collaboratore TER V	ROSCTN										
Funzionario AmminIstrativo V	ROSFAN										
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN										
Collaboratore TER VI	VI ROECTN		_								
Operatore Tecnico VI	R06OTN										
Collaboratore Amministrativo VI	ROGCAN										
Operatore Tecnico VII	ROZOTN										

COMPARIO EN HEDE	) IEN			RICERCA			ت	AMMINI	STRAZ	IONE	AMMINISTRAZIONE					¥.7	Anno			
TABELLA 7-Asserva del personale	Assenze	g del pers		comindue in servizio nel corso dell'ando	servizio	inel cor	so dell'ar	ou.												
			"	FERIE		F. F.	PERMESSI RETRIBUITI	TRIBUITI		ASSE	ASSENZE PER MALATTIA	ALATTIA			SCIOPERI			JAL.	ALTRE ASSENZE	NZE
Qualifica/livello	Cod.	L	11 =	Donne	٥	Uomini	┢	B ⊆		11 5	Г	ΠĒ	:=	ΗĘ		II @	:==	H F	<u> </u>	δ
		. N. dip.	. N. 838	N. dip.	N. Eg.	N. dip.	N. EB. N	N. dip. N	Z St. Z	N. dip. N	N. EG	N. dip. N	N 88 N	N. dip. N	N. gg N	N. dip. N.	N 88 N	N dip N	N. 23	N. dip.
Operatore Amministrativo VII	R070AN	N,																		
Collaboratore Amministrativo VII	II ROTCAN	Ŋ							   							_				
Ausiliario Tecnico VI	VIII ROBATN	Z																		
Operatore Tecnico	III R08OTN	Z																		
Operatore Amministrativo VIII	II R080AN	Ŋ																		
Ausiliario Tecnico	IX R09ATN	Z.																		
Ausiliario Amministrativo	IX R09AAN	Ŋ																	_	
Operatore Amministrativo 1)	IX R090AN	Ž								-								_		$\dashv$
Ausiliario Tecnico X	X R10ATN	· Z				_						_								
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN	3								$\dashv$		-								$\dashv$
Pers.contrattista · equip.(a)	OCNTLN	Z			_	-	1		╣	$\dashv$	=	_	-	_		-	_	-	+	$\neg$
Personale a tempo determinato (b) 0TPTLN	ы) отрт	Z						$\dashv$		-	╣			-	╣	-	_		_	$\dashv$
TOTALE	mi					-			_				_			-		_		

Arrico 1998

AMMINISTRAZIONE	

abellate Attaces sania pombissa per duna confide combane in sevizio distribilio seconalica e livelio

TOTALE 의 RECUPERI
DERIVANTI DA
ASSENZE,
RITARDI, SIOPERI,
9 INDENNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILTA' R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienza professionale) INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE STIPENDI NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO R070TN DOIDGN NOGEOO ROSCIN R070AN DOZDEN R04CTN R06OTN R07CAN ROGCAN ROTORN RO3RRN R01DTN ROZPTN ROSTTN D4BIEN DO4DEN R04FAN ROSFAN ROSCAN ROGCTN Cod. ≥ > ₹ ≡ ≥ ≥ ₹ ≡ ₹ Collaboratore Amministrativo VI Collaboratore Amministrativo Collaboratore Amministrativo Funzionario Amministrativo Funzionario Amministrativo Operatore Amministrativo Qualifica/livelio spettore Generale R.E. Direttore Divisione R.E. Dirigente Tecnologo Dirigente di Ricerca recnologo ( o CTP) Collaboratore TER Collaboratore TER Collaboratore TER Operatore Tecnico Operatore Tecnico Dirigente Generale Primo Ricercatore Jirigente I Fascia Primo Tecnologo Ricercatore Dirigente

COMPARTOENTIDIRE	Na O	11.03	REFREA		AMMINIST	AMMINISTRAZIONE.				Alino 1998	2866
Tabella 8A secretaring complex		Wa per reinfuzboli al pe	Treatment of the	Polzive in autor	de de la composición de causalina						
					5,	SPESA ANNU	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	IVA			
Qualifica/livello		NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA INTEGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per espenenza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA	ARRETRATI	ASSEGNO PER. NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECOPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SIOPERI, ECC.	TOTAL
		-	2	. 3	4	5	9		8	9	10
Ausiliario Tecnico VIII	ROBATN										
Operatore Tecnico	R08OTN										
Operatore Amministrativo VIII	R080AN										
Ausiliario Tecnico	R09ATN										
Ausiliario Amministrativo IX	R09AAN										
Operatore Amministrativo 1X	R090AN										
Ausiliario Tecnico Χ	R10ATN							i			
Ausillario Amministrativo X	R10AAN.										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	ÓTPTĽN										
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU	2 xxxxx	XXXXX	XXXXX	± xxxxx €	XXXXX	XXXXX 11	1	* XXXXX	xxxxx	XXXX
TOTALE											

Ausillario Amministrativo IX R09AAN  Operatore Amministrativo IX R09OAN  Ausiliario Tecnico X R10ATN  Ausiliario Amministrativo X R10AN  Ausiliario Amministrativo X R10AN
ato (h)

*** COMPARTO ENTRODIRICERCA	

Takelt 80°			Section of the party of the party of		-		*	\$4 	J	
il a alossació sacionado de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista de la cista della cista de la cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della cista della	ainin ani	indend ip leighteinin	xiàe ni anhimitim air	:11						
		STRAORDIMARIO	INDENNITA' DI TURNO (srt. 47 C.C.N.)	INDENNITA' DI RISCHIO	COMPENSI PRODUTTIVITA' COLLETTIVA	COMPENSI PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI RESPONSABILITA'	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARJE	TOTALE SPESA
Qualifica/livello	Cod.	Ced Stot	Cod. 5201	Cod Sana	Cod. Sens	Ced. Sul?	Ced. S 608	Ced. S 918	Cod. S999	
Dirigente di Ricerca	R01DRN									
Primo Ricercatore II	ROZPRN									
Ricercatore	ROJRRN									
Dirigente Tecnologo	ROIDTN									
Primo Tecnologo	ROZPTN									
Tecnologo ( a CTP)	ROSTTN									
Dirigente Generale	DOIDGN									
Dirigente I Fascia	DOZDFN									
Dirigente III	NOGEOG									
Ispettore Generale R.E. IV	D4BIEN									
Direttore Divisione R.E. IV	D04DEN									
Collaboratore TER IV	R04CTN									
Funzionario Amministrativo IV	RO4FAN									
Collaboratore TER V	ROSCIN				i					
Funzionario Amministrativo V	ROSFAN									
Collaboratore Amministrativo V	R05CAN									
Collaboratore TER VI	ROBCTN									
Operatore Tecnico VI	R06OTN									
Collàboratore Amministrativo VI	R06CAN									
Operatore Tecnico VII	R070TN									
Operatore Amministrativo VII	R07OAN									
Collaboratore Amministrativo VII	R07CAN									
Ausiliarlo Tecnico VIII	ROBATN									
Operatore Tecnico VIII	R0BOTN							·		
Operatore Amministrativo VIII	R08OAN									
Ausiliario Tecnico IX	ROBATN									
Ausiliario Ammínistrativo IX	ROBAAN									
Operatore Amministrativo 1X	R09OAN									
Ausiliario Tecnico X	R10ATN									
Ausiliario Amministrativo X	R10AAN									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN									
Personale addetto al L.S.U.(c)	0PALSU	(\$1945)arxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	MILES XXXXX STORY		11,115 / XXXXX (23,17) c	September 2000X on the September 1	\$44.75 mx000000 (\$7.54)			
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO	ALI A CARICO									
ATTIMITED TO ATTIMITED		1	7	3			1			

COMPARATO ENTRE DI RACIMECA		Ain Ain Ain Ain Ain Ain Ain Ain Ain Ain
Tabella 9A : Costo del personale comunque in servizio	AMMINISTRAZIONE	ONE
VOCI DI SPESA	Codice	lmporti
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTORNED RICHRO			Anno 1998
Tabella 9B tosio tel: lavoro:	MINISTRAZIONE	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI	,
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010		
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	1011		
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	1020		
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	T030		
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	080		
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607		
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100		
ALTRE SPESE	L110		
TOTALE TABELLA 9A	L120		
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130		

#### Comparto Scuola

#### PROSPETITO INTORVATIVO

		. * . * . * . * . * . * . * . * . * . *	**************************************
		DATIANAGRAFICI	
PARTITA IVA DELL'ENT	TE		
CODICE FISCALE DELL	L'ENTE		·
TELEFONO			
FAX			
INDIRIZZO	VIA	C.A.P.	CITTA' PR
	COMPONENTICOLLEC	SIO DEI REVISORI (O ORGANO EQUIVALENT	<b>5</b> )
			ENTE DI
PRESID	DEXTE		APPARTENENZA
COGNOME	72.112		
NOME			
COMPC	ONENTI		
COGNOME			
NOME			
COGNOME			
NOME	<del></del>		
COGNOME			<u> </u>
NOME			
COGNOME			
NOME			
RESPON	VSABILE DEL PROCEDIMENTO	AMMINISTRATIVO DI CUI ALLA LEGGE 7/8/9	90, N. 241 CAPO II*
(ın assenza di tale indica	azione sarà considerato responsabi	ile il direttore del personale)	
NOME			
COGNOME			
QUALIFICA(*)	<del></del>	<del></del>	
TELEFONO			
FAX	<del></del>		
E' stato istituito l'ufficio	o di statistica, previsto dal Decret	o Legislativo n.322/89?	SI NO
Lo stesso e' inserito ne	ell'ufficio di statistica, previsto dal	l Decreto Legislativo n.322/89?	SI NO

(*) - Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A



AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degi	li artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previs	sto dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale	per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del	ORDINAMENTO IN	ECONOMICO SI NO IN
	PARTE	SI NO PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavorò di a	Itri comparti (eventuale):  ORDINAMENTO  SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA D	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE L (max 250 caratteri)	A COMPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
	7073	
Scuola Scrvizio sanitario na Aziende autonome Regioni ed Autonom Enti pubblici non eci Enti pubblici non eci Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpi di polizia Ricerca	
o saniti e auton ed Aut oblic! n oblic! n a prefe a dipto	itura mate	
Università Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie locali Enti pubblici non economici Enti pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri		
Scuola Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie locali Enti pubblici non economici Enti pubblici non economici Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri		

						NOW	ERO	DI DIP	PENDENT	- H Z				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	servizio al 31/12/97	Cessati nell'anno	rell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dal livello qualifica	ti dal livello o qualifica	Entrati n qua	Entrati nel livello o qualifica	In servizio	In servizio al 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomin	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	. Uomini	Donne .	Uomini	. Donne
Preside	NO960I													
Direttore didattico	NGG601													
Direttori Conservatori	109DRN													
Docente conservatorio	D08TLN													
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN													
Doc. scuola media ed equip.	DOZDBN													
Ins. ed fisica sc. media	D07EMN													
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN													
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN													
Ins. scuola matema	D06DMN													
Ins.dipl.istit.II^grado	DOGDCN													
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN													
Responsabile amministrativo	AOSTLN													
Assistente amministrativo	A04TLN													
Assistente tecnico	T04TLN													
Cuoco	T04CLN													
Infermiere	T04ILN													
Collaboratore scolastico	A03CLN													
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN													
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	ххххх												
Ooc.relig.scuola el. mat.	DOGREN	XXXXX												
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NO8TLN	ххххх												
Doc.laur.ist.sec. Il^grado temp. determ, annuale	NOZDAN	ххххх												
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	N07DCN	хххх												
Ins. ed fisica sc. sec.ll/gr. temp. deter. annuale	N07EFN	ххххх												
Ins. sc. element, e equip, temp, deter, annuale	NOGDEN	XXXX			-									
ins, scuola materna temp, deter, annuale	NOGOMN	хххх												
Ins. dipl.istlt.Il^grado temp. deter. annuale	N06DCN	XXXX												
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN	XXXX												

Tabella: 1A. Personae a tempo indetemmata, distributo per qualitica e livelio, e a tempo determinato in servizio religano.

						NOM	NUMERO	10 10	DIPENDENT	NTI				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio	n servizio al 31/12/97	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti nell'anno	ne(l'anno	Usciti dal live qualifica	Usciti dal livello o qualifica	Entrati nel livello o qualifica	l livello o fica	In servizio al 31/12/98	1 31/12/98
			Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomin	<b>Волие</b>	Uoraini	Donne	Uomini	Dorne
Doc. conservat, temp. determ, non annuale	NOBTMN	XXXX												
Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter, non annuale	N07DBN	XXXXX												
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NGGZ0N	ххххх												
ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	NOTENN	ххххх												
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. det. non annuale	NOTEGN	ххххх												
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDFN	ххххх												
Ins. scuola matema temp. det. non annuale	N06DNN	XXXX												
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDON	XXXXX												
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN	XXXXX												
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN	XXXXX												
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN	XXXXX												
Cuoco tempo determ.	N04CLN	XXXXX												
Infermiere tempo determ.	T04ILN	XXXXX												
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN	XXXXX												
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN	XXXXX												
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN	XXXXX												
TOTALE														

Tabella 1B: Personale con rapporto di impiego modificato in servizio al 31.12.1998

					PER	SONALED	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	<b>VISTRAZIO</b>	묒				PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualificaflivello	Cod.	IN PART TIME 50%)	AE (fino a %)	COMANDATU	VDATU SCATI	FUORI RUOLO	SUOLO	IN PART TIME (oltre il 50%)		SUPPLENZE BREVIE SALTUARIE	BREVIE IRIE	COMANDAT	COMANDATV DISTACCATI	FUORI RUOLO	suolo
		Vemini	Donne	Uomini	Donne	Unmin	Denne	Uomini	Donne	Usmini	Donne	Vemini	Dunne	Uemini	Donne
Preside	NO960I														
Direttore didattico	NGG60I											-			
Direttori Conservatori	109DRN														
Docente conservatorio	DOBTLN											:			
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	D07DAN														
Doc. scuola media ed equip.	N9QZ0Q														
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN														
Ins. ed.fisica sc. sec.II ⁿ gr.	DOZEFN														
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN														
Ins. scuola matema	D06DMN														
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN														
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN														
Responsabile amministrativo	A05TLN														
Assistente amministrativo	A04TLN														
Assistente tecnico	T04TLN														
Сиосо	T04CLN														
Infermiere	T04ILN														
Collaboratore scolastico	A03CLN														
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN														
Doc.relig.scuola second.	D07RSN	ххххх	хххх	ххххх	хххх	XXXX	XXXXX	хххх	XXXXX			XXXXX	ххххх	XXXXX	ххххх
Doc relig scuola el. mat.	DOGREN	хххх	хххх	ххххх	хххх	XXXX	ххохх	ххххх	хххх			XXXX	XXXX	ххххх	XXXXX
TOTALE															
Nota: Per motivi informatici la colonna "in part-time (oltre il 50%)" è	part-time (c	oltre il 50%)"	è separata	separata da quella "in part-time (fino al 50%)"	part-time (	ino al 50%)									

Tabella 2 - Personale e tempo indeterminato cessato dal semizio nel coso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

Anno 1998

	'				NUME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	Per limiti di età	Dimi	Dimissioni	Passage Amminist	Passaggi ad attre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOTALE	NLE
		Uomini	Ооппе	Uomini	Очапе	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne
Preside	NO9601										
Direttore didattico	NGG601										
Direttori Conservatori	109DRN				_						
Docente conservatorio	DOBTLN										
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOZDAN										
Doc. scuola media ed equip.	DOZDBN										
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN										
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	DOTEFN										
Ins. sc. elementare ed equip.	DOGDEN										
Ins. scuola materna	DO6DMN										
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOGDCN										
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN										
Responsabile amministrativo	A05TLN										
Assistente amministrativo	A04TLN										
Assistente tecnico	T04TLN										
Cuoco	T04CLN										
Infermiere	T04ILN										
Collaboratore scolastico	A03CLN										
Collaboratore scolastico tecnico	AO3CTN										
TOTALE											

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

Genuta Arko Seliloli A		V IOI		e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			
Tabella: 3. Personals a tempo indeterminato assunto or servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e invelto	ninato assur	ito in servizio nel c	osso de	l'anno, distr	buito per pu	alifica e Jiveilk	
				NUME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUI	Ιž
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	rsuali	Provenier Amminist	Provenienti da attre Amministrazioni (a)	Altre cau	l ä
		Uonuni	Donne	Comini	Donne	Uomini	
Preside	NG9601						
Direttore didattico	NO060I						
Direttori Conservatori	109DRN						
Docente conservatorio	DOBTLN						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado	DOZDAN						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN						
ins. ed.fisica sc. media	D07EMN						
Ins. ed.fisica sc. sec.II^ gr.	D07EFN						
ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN						
ins, scuola materna	D06DMN						
Ins.dipl.islit.II^grado	DOGDCN						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN						
Responsabile amministrativo	A05TLN						

Donne

(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

TOTALE

Collaboratore scolastico tecnico

Collaboratore scolastico

nfermiere Cuoco

A03CLN A03CTN

T04ILN

A04TLN T04TLN T04CLN

Assistente amministrativo

Assistente tecnico

Tabella 4. Personale comunique in servizio at 31/12 distributio per Regiorit. Province autonome e affestero



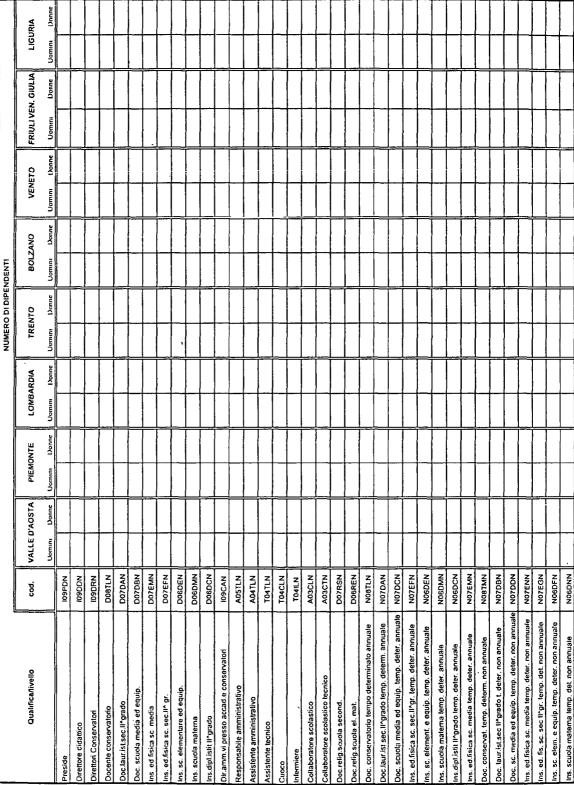






Tabella 4: Personale comunque in servizio at 31/12 distributo per Regiota. Province autonome e affastero

Donne LIGURIA FRIULI VEN. GIULIA Donne VENETO Donne BOLZANO NUMERO DI DIPENDENTI Donne TRENTO Donne LOMBARDIA Donne PIEMONTE VALLE D'AOSTA Donne NO3CTN OTPTLN N04AAN NO4ATN N04CLN T04ILN N03CLN NOSTLN NOGDON cod. TOTALE Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Responsabile Amministrativo tempo determ ns dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale Assistente amministrativo lempo determ Collaboratore scolastico tempo determ. Assistente tecnico tempo determ. upplenze brevi e saltuarie nfermiere tempo delerm. Cuoco tempo determ.

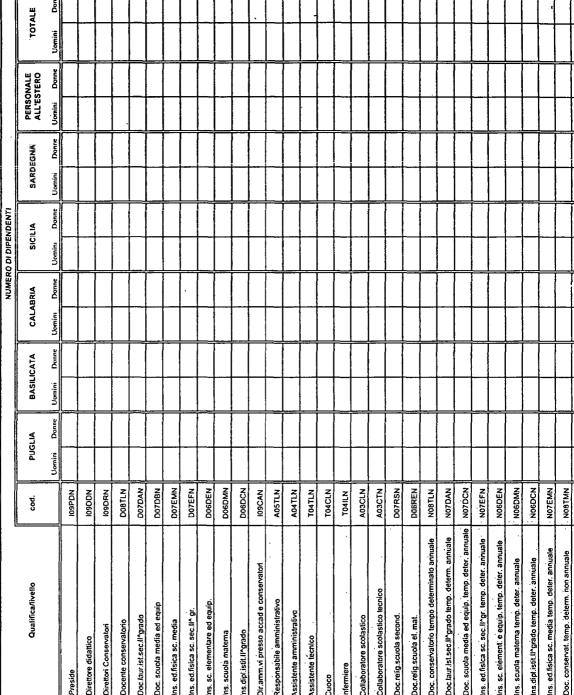
Tabella 4 : Personale comunicue in servizio al 31/12 distribuito per Regioni. Province autonome e afrissiero

CAMPANIA MOLISE ABRUZZO NUMERO DI DIPENDENTI MARCHE Comin UMBRIA TOSCANA EMILIA ROMAGNA Vomini Louine D07DAN D07DBN DOZEMN D06DCN DOGREN NOZDAN NOZDCN NOTEMN NOSTMN N07DBN DOBTLN DOEDEN DOCDMN A04TLN T04TLN TOACLN A03CLN DOTRSN NOBTLN NO7EFN NOGDEN NWG90N NOBDCN D07EFN AOSTLN TO4ILN 109DRN 109CAN A03CTN NO9PDN ço G Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale ins. ed.fisica sc. sec.ll/gr. temp. deter. annuale Doc. conservatorio tempo determinato annuate ns. sc. element, e equip, temp. deter. annuale Doc. laur.ist.sec.il^grado t. deter, non annuale ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale Doc. conservat, temp. determ, non annuale ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter. annuale ins. scuola matema temp, deter, annuale Dir.amm.vi presso accad e conservatori Qualifica/livello Collaboratore scolastico tecnico esponsabile amministrativo Doc. scuola media ed equip. Ins. sc. elementare ed equip Ins. ed.fisica sc. sec.ll^gr. Assistente amministrativo Ooc.laur.ist.sec.Il^grado Doc.relig.scuola second. Collaboratore scolastico Doc.relig.scuola el. mat. Socente conservatorio ns. ed.fisica sc. media Direttori Conservatori ins, scuola matema Ins.dipl.lstit.ll^grado Assistente tecnico Direttore didattico

Tabella 4 : Personale comunque in servizio al 31/12 disurbuito per Regioni , Province autonome e all'estero

CAMPANIA MOLISE ABRUZZO LAZIO NUMERO DI DIPENDENTI MARCHE UMBRIA TOSCANA EMILIA ROMAGNA UUMIIIII LUUIIIE OTPTLN N07ENN N07EGN NOGDFN NOGDNN NOSTLN NO4AAN N04ATN N04CLN NO3CTN NOGDON TO41LN NOSCLN NO2DON cod. TOTALE Doc. sc. media ed equip, temp, deter, non annuate Ins. ed.física sc. media temp, deter, non annuale ins. ed. fis. sc. sec.lt^gr. temp. det. non annuale Ins. sc. elem. e equip, temp, deter, non annuale Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Responsabile Amministrativo tempo determ. ins, scuola matema temp, det, non annuale Ins diplistit il/grado temp det, non annuale Assistente amministrativo tempo determ. Collaboratore scolastico tempo determ. Qualifica/livetto Assistente tecnico tempo determ. Suppienze brevi e saltuarie nfermiere tempo determ. Cuoco tempo determ

Tabella 4. Personal comunque le service at 31/12 distituite per Region: Province autonome e altestare





							NUMER	NUMERO DI DIPENDENTI	NDENTI						
Qualifica/livello	cod.	, PUGLIA	₫.	BASILICATA	CATA	CALABRIA	BRIA	SICILIA	LIA LI	SARDEGNA	EGNA	PERSONALE ALL'ESTERO	NALE TERO	TOTALE	ALE
		Uomini	Donne	Uomin	Donne	Uomini Donne	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale N07DON	N07DDN														
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN														
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. def. non annuale	N07EGN														
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	NOGDEN														
ins, scuola materna temp, det, non annuale	NOGON													:	
Ins dipl istit.!!^grado temp. det. non annuale	NOGDON			-											
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN														
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN											-			
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN														
Cuoco tempo determ.	N04CLN														
Infermiere tempo determ.	TO41LN														
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN														
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN														
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN														
TOTALE															



									NUMERO	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	ENT! PER	I ANZIANI	'A' DI SER	tvizio							
Qualifica/livelto	Š	tra 0 e 5 anni	5 anni	tra 6 e 10 anni		tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	i ii	tra 36 e 40 anni	<u> </u> _	oltre i 40 anni	Į.	TOTALE	щ
		٦	۵	٥	۵	ב	٩	Ŋ	0	Ω	۵	n	a	U	c	U	D	U U	D d	В	D
Preside	NG460I																				
Direttore didattico	NCICCO1																				
Direttori Conservatori	109DRN																				
Docente conservatorio	DOSTLN																				
Doc.laur.ist.sec.II^grado	D07DAN																				
Ooc' scuola media ed equip.	D07DBN																			_	
Ins. ed física sc. media	DOZEMN																				
Ins. ed fisica sc. sec. Il ^a gr.	D07EFN																		_	_	
Ins. sc. elementare ed equip.	D06DEN																				
Ins. scuola matema	DOCDMN																				
Ins.dipl.istit. Il^grado	DOEDCN																		_		
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN																				
Responsabile amministrativo	AOSTLN																				
Assistente amministrativo	A04TLN																				
Assistente tecnico	TO4TLN																				
Cuoco	T04CLN																	-	_		
Infermiere	TO41LN		-																		
Collaboratore scolastico	A03CLN																				Ī
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																	_	_		
TOTALE								_													

Anrio 1998

### COMPARTOSCUOLA

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12 1998

Donne TOTALE Uomini SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA Donne Uomini Donne LAUREA LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomini FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO D07EMN D07DAN N06DCN D07DBN DO6DCN DO8TLN DOGDEN A05TLN T04TLN A03CLN A03CTN **DOGREN** NO6DEN NO6DMN 109PDN NGG60I 109DRN D07EFN DO6DMN 109CAN Á04TLN T04CLN T04ILN D07RSN NO8TLN NO7DAN N07DCN NO7EFN N07EMN Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale Doc.laur.ist.sec.ll/grado temp. determ. annuale Ins. ed.fisica sc. sec. Il/gr. temp. deter. annuale Doc. conservatorio tempo determinato annuale ns. sc. element. e equíp, temp, deter, annuale Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale Ins.dipl.istit.Il^grado temp. deter. annuale Ins. scuola matema temp, deter, annuale Dir.amm.vl presso accad.e conservatori Qualifica/livello Collaboratore scolastico tecnico Responsabile amministrativo Ins. sc. elementare ed equip. Doc. scuola media ed equip. ns. ed.fisica sc. sec. Il^ gr. Assistente amministrativo Doc.laur.ist.sec.ll^grado Doc.relig.scuola second. Collaboratore scolastico Doc.relig.scuola el. mat. ins. ed.fisica sc. media Docente conservatorio Direttori Conservatori Ins. scuola materna ns.dipl.istit.ll^grado Assistente tecnico Direttore didattico Infermiere Croco

TABELLA 6 - Titolo di studio del personale in servizio al 31.12.1998

Aniro: 1998

Donne TOTALE Vomini SPECIALIZZAZIONE POST Donne Uomini Donne LAUREA Uomini LIC. MEDIA SUPERIORE Donne Uomini Donne FING ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO Uomini NOSTLN N03CLN N07EGN NO4AAN N04CLN N03CTN NO7ENN N06DFN NO6DNN N04ATN N08TMN N07DBN NO7DDN NOGDON T04ILN Cod. TOTALE Joc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale Ins. ed. fis. sc. sec.il/gr. temp. det. non annuale ns. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale Collaboratore scolastico tecnico tempo determ. Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale Responsabile Amministrativo tempo determ. ins. scuola matema temp, det. non annuale ns.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale Doc. conservat. temp. determ. non annuale Assistente amministrativo tempo determ. Collaboratore scolastico tempo determ. Qualifica/livelto ssistente tecnico tempo determ. Infermiere tempo determ. Cuoco tempo determ.

 250	_

TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio hel corso dell'an

			FERIE			PERMESSI	PERMESSI RETRIBUITI	_	ASS	ASSENZE PER MALATTIA	MALATTIA		SCI	SCIOPERI			ALTRE ASSENZE	ENZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N dip N	₩	Donne N dip N RB	2 Z	Uomini P N RR	Donne N dip N	nne Z	Uomini N dip	88 1	Donne N dip N g	U Ag	Uomini P N RR	Donne N dip	<u>د</u> ي ع	Vomini X dip X	22	Donne N dip.	88 U Z
Preside	NO960I																		
Direttore didattico	NGG60I																L		
Direttori Conservatori	109DRN																<u> </u>		
Docente conservatorio	DOBTLN																	_	
Doc.laur.ist.sec.lt/grado	DO7DAN																	-	
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN																		
ins, ed fisica sc. media	DOZEMN																	-	
Ins. ed.fisica sc. sec. II^ gr.	DOZEFN																		
Ins. sc. elementare ed equip.	DOEDEN																<u> </u>	-	
Ins. scuola materna	DOEDMN	_	_																
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN																	ļ	
Dir,amm, vi presso accad.e conservatori	109CAN																		
Responsabile amministrativo	A05TLN																		
Assistente amministrativo	A04TLN			-													7		
Assistente tecnico	T04TLN																		
Cuoco	T04CLN																		
Infermiere	T04ILN																		
Collaboratore scolastico	A03CLN																		
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN																		
Doc.relig.scuola second.	DOTRSN																		
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN		-																
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOBTLN																		
Doc.laur.ist.sec.il^grado temp. determ. annuale	NOZDAN																		
Doc. scuola media ed equip, temp, deter, annuale	NOZDON			_															
Ins, ed fisica sc. sec.Il/gr. temp. deter. annuale	NOZEFN																		
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NOGDEN													,					
Ins, scuola materna temp. deter. annuale	NOGDMN		$\frac{1}{1}$					İ											
Ins.dipt.istit.Il^grado temp. deter. annuale	NOGECN		<del> </del>																
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOZEMN		$\dashv$									_							

COMPARTO SCUOLA

				111																
	•		FERIE	JE GE		PERM	PERMESSI RETRIBUITI	TRIBUITI		ASSENZE	ASSENZE PER MALATTIA	ATTIA		SCIOPERI	PERI			ALTRE ASSENZE	SENZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	į,	Donne	li .	Ē	⊨	ΙĒ	<del> </del>	ΪĒ		onne	Uomini	ig.	Donne	ě	Ē		Donne	٠
		Z dip	N 88	Z dib	88 28	Z dip Z	2 2	N dip N	Z ELZ	N. dip N. 88	N dip	82 Z	dib.	N 88	di Z	88 N	N dip	88 Z	N dip.	88 88
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	NOSTMN																			
Doc. laur ist sec. Il^grado t. deter. non annuale	NOZDBN																			
Doc. sc. media ed equip, temp. deter. non annuale NO7DDN	NOZZON										_									
Ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN					_														
Ins. ed. fis. sc. sec. Il/gr. temp. det. non annuale	N07EGN																			
Ins. sc. elem. e equip, temp. deter. non annuale	NOGDFN							_		-	_									
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NO6DNN							_												
Ins. dipl.istit. Il^grado temp. det. non annuale	NOGDON																			
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN							_												
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN																-			
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN										_									
Cuoco tempo determ.	N04CLN																			
Infermiere tempo determ.	T04ILN											-								
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN																			
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN										4							<del>-</del>		
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN						$\dashv$		_	_	_									ļ
TOTALE							_		_		L	_								

### COMPARTO SCUOLA

Tabella: 8A : Spess annia complessiva per retributioni at personale comunque in servizio distribuito per qualifica e livello

					S	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLES	SIVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDLANITA INTGRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienzi professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	۴.	7	s	,	7	œ	6	01
Preside	NO960I				xxxx						
Direttore didattico	NGG601				xxxx						
Direttori Conservatori	109DRN				xxxx						
Docente conservatorio	DOSTLN				xxxx						
Doc.laur ist.sec.ll^grado	D07DAN				xxxx						
Doc. scuola media ed equip.	D07DBN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. sec.11^ gr.	D07EFN				xxxx						
Ins. sc. elementare ed equip.	DO6DEN				xxxx						
Ins. scuola materna	DOGDMN				xxxx						
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN				xxxx						
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN				xxxx						
Responsabile amministrativo	AOSTLN				xxxx						
Assistente amministrativo	A04TLN				xxxx						
Assistente tecnico	T04TLN				xxxx						
Cuoco	T04CLN				xxxx						
Infermiere	T04ILN				xxxx						
Collaboratore scolastico	A03CLN				xxxx						
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN				xxxx						
Doc.relig.scuola second.	D07RSN				xxxx						
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN				xxxx						
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN				xxxx						
Doc.laur.ist.sec.ll^grado temp. determ. annuale	N07DAN				xxxx						
Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale	N07DCN				xxxx						
Ins. ed.fisica sc. sec.ll/gr. temp. deter. annuale	NO7EFN				xxxx						
Ins. sc. element. e equip. temp. deter. annuale	NO6DEN				xxxx						
Ins. scuola materna temp. deter. annuale	NOGDMN		Ì		xxxx						
Ins.dipl.istit.II^grado temp. deter. annuale	N06DCN				XXXX						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	N07EMN				xxxx						

## COMPARTO SCUOLA

Tabella 8A : spess annia complessiva per relitiorizoni al personale comunque in servizio distributo per qualitica e livelio

					S	PESA ANNU.	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SIVA		c	
Qualifica/livello	Çoq	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATI: NELL'ANNO	KINEMIN	INDENNITA' INTCRATIVA SPECIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A. per esperienzi professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARKETRATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, SCIOPERI, ECC.	TOTALE
		-	2	3	7	s	ę	•	<b>e</b> 0.	•	e
Doc. conserval. temp. determ. non annuale	NO8TMN				xxxx						
Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter. non annuale	NO7DBN				xxxx						
Doc. sc. media ed equip, temp, deter, non annuale N07DDN	NO7DDN				xxxx						
ins. ed física sc. media temp. deter. non annuale	NOZENN				xxxx						
Ins. ed. fis. sc. sec.ll^gr. temp. det. non annuale	N07EGN				xxxx						
Ins. sc. elem. e equip, temp. deter. non annuale	NOBDEN				xxxx						
ins. scuola matema temp, def. non annuale	NOGON				xxxx						
Ins.dipt.istit.Il^grado temp. det. non annuale	NOGDON				xxxx						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN				xxxx						
Assistente amministrativo tempo determ.	NO4AAN				xxxx						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN				xxxx						
Cuoco tempo determ.	NO4CLN				xxxx						
Infermiere tempo determ.	T04ILN				xxxx						
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN				xxxx						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	N03CTN				xxxx						
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN				xxxx						
TOTALE				•	xxxx						

Anno 1998



TABELLA 8B indennità fisse è continuative (specifica della coonna 8 di TAB.8A).

TOTALE INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO ALTRE INDENNITA' 199 IND. FUNZIONE PENSIONABILE Cod. 1 522 ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE Cod. 1 406 INDENNITA' SECONDA LINGUA Cod. 1 402 COMPENSO ORE ECCEDENTI Cod. 1131 NO6DMN D08TLN T04CLN DOGREN D07DBN DOGDMN A05TLN A04TLN T04TLN A03CTN 109DRN D07DAN D07EMN D07EFN DO6DEN DOGDCN 109CAN T04ILN A03CLN N08TLN N07DAN N07DCN N07EFN NO6DEN NO6DCN N07EMN D07RSN Cod. Doc. scuola media ed equip. temp. deter. annuale Doc.laur.ist.sec.II/grado temp. determ. annuale Doc. conservatorio tempo determinato annuale Ins. ed.fisica sc. sec.IIAgr. temp. deter. annuale ins. sc. element. e equip. temp. 'deter. annuale Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale ins, scuola materna temp, deter, annuale ins.dipl.istit.ll^grado temp. deter, annuale Dir.amm.vi presso accad.e conservatori Qualifica/livello Collaboratore scolastico tecnico Responsabile amministrativo Ins. sc. elementare ed equip. Doc. scuola media ed equip. ns. ed.fisica sc. sec.ll^ gr. Assistente amministrativo Doc.relig.scuola second. Doc.laur.ist.sec.Il^grado Collaboratore scolastico Doc.relig.scuola el. mat. ns, ed.fisica sc, media Docente conservatorio Direttori Conservatori Ins. scuola matema Ins.dipl.istit.ll^grado Assistente tecnico Direttore didattico Infermiere Cuoco



TABELLA 8B: Inderinità fisse e continuative (specifica della colonna 8 di TAB 8A):

				INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	ATE CON I CAPITO	OLI DI STIPENDIO	
Qualifica/livello	Cod	COMPENSO ORE ECCEDENTI	INDENNITA' SECONDA LINGUA	ASSEGNO PENSIONABILE RIASSORBIBILE	IND. FUNZIONE PENSICNABILE	ALTRE INDENNITA'	TOTALE
		Cod, 1 131	Cnd. I 402	Cod. 1 406	Cod. 1 522	6661	
Doc. conservat. temp. determ, non annuale	NOBTMN						
Doc. laur.ist.sec.ll^grado t. deter. non annuale	N07DBN						
Doc. sc. media ed equip. temp. deter. non annuale	NOCON						
Ins. ed.fisica sc. media temp. deter. non annuale	N07ENN						
Ins. ed. fis. sc. sec. Il^gr. temp. det. non annuale	N07EGN						
Ins. sc. elem. e equip. temp. deter. non annuale	N06DFN						
Ins. scuola materna temp. det. non annuale	NOGDNN						
Ins.dipl.istit.ll^grado temp. det. non annuale	NOGDON						
Responsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN						
Assistente amministrativo tempo determ.	N04AAN						
Assistente tecnico tempo determ.	N04ATN						
Cuoco tempo determ.	N04CLN						
Infermiere tempo determ.	T04ILN						
Collaboratore scolastico tempo determ.	NO3CLN						
Collaboratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN						
Supplenze brevi e saltuarie	OTPTLN						
TOTALE							

1	
انت	
<b>VRTO SCUOI</b>	
D-41	
(2)	
0.000	
RTOS	
1994 I	
· 22:1	
800 I	
7	
A N	
>	
=	
~	
U	

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI ESAME	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	INDENNITA' BI FUNZIONI SUP, E DI REGGENZA	DIRECTORE PER 1 CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA'DI ANMINISTRAZIONE PER IDIRETTORI ET RESELLANMAN	POGNATA DI SERVIZIO NOTTURNO E PESTINO	COMPENSIPER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livelto	Sod	Cod S101	Cod. S 124	Cod.S 127	Cod.S 128	Cod.S 129	Cod.S 130	Cod.S 207	Cod. S 609	Cod. S 998	Cod. S 999	
Preside	NO9POI											
Direttore didattico	N00601											
Direttori Conservatori	109DRN											
Docente conservatorio	DOBTLN											
Doc.taur.ist.sec.Il/grado	D07DAN											
ujp.	DOZDBN											
Ins. ed.fisica sc. media	D07EMN											
gr.	DOTEFN											
ip.	DOGDEN											
ins. scuola materna	DOEDMN											
Ins.dipl.istit.ll^grado	DOEDCN											
Dir.amm.vi presso accad.e conservatori	109CAN											
	AOSTLN											
Assistente amministrativo	A04TLN											
Assistente tecnico	T04TLN											
	T04CLN											
Infermiere	T04ILN											
Collaboratore scolastico	A03CLN											
Collaboratore scolastico tecnico	A03CTN											
	D07RSN											
Doc.relig.scuola el. mat.	DOGREN											
Doc. conservatorio tempo determinato annuale	NOSTLN											
Doc.laur.ist.sec.II^grado temp. determ. annuale	NO7DAN											
Doc. scuola media ed equip. Temp. deter. annuale N07DCN	NOZDCN											
Ins. ed.fisica sc. sec.ll^gr. temp. deter. annuale	NOTEFN								·			
ins. sc. element. e equip. temp. deter, annuale	NOGDEN											
	NOGDMN											
Ins.dipl.istit.Il^grado temp. deter, annuale	NOGDCN											
ins. ed.fisica sc. media temp. deter. annuale	NOTEMN											
Doc. conservat, temp. determ. non annuale	N08TMN											
Doc. laur.ist.sec.Il^grado t. deter. non annuale	N07DBN											
Doc. sc. media ed equip. lemp. deter. non annuale N07DDN	NOTON											
Ins. ed fisica sc. media temp. deter. non annuale NO7EMN	NOZEMN											
ins. ed. fis. sc. sec.ll^gr. temp. det. non annuale	NOZEGN											

•		ŝ	1
			ļ
•		į	
		<b>;</b>	1
	•	) \	1
	•	1	
	Š	ļ	I
į	2	;	i
		)	١

		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI ESAME	ATTIVITA' AGGIUNTIVE	INDENNITA: DI FINZIONI SUP. E DI RECCENZA	INDENNITA' BI BIREZIONE PER I CAPI D'ISTITUTO	INDENNITA'DI AMMINISTRAZIONE PER LDIRETTORLEI RESPLIAMMINI	SERVIZIO NOTTURNO E PESTIVO	COMPENSI PER LA QUALITA' DELLA PRESTAZIONE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED ENDENNITA" VARIE	TOTALE SPESE
Qualificativello	Cod.	Cod 5101	Cnd. S 124	Cod.S 127	Cod.S 128	Cod.S 129	Cod.S 130	Cod.S 207	Cod. S 609	Cod. S 998	Cod. S 999	
elem. e equip, temp, deter, non annuale	NOGDEN											
uola matema temp. det. non annuale	NOGDNN											
Listit.II^grado temp. det. non annuale	NOGDON											
nsabile Amministrativo tempo determ.	NOSTLN											
inte amministrativo tempo determ.	NO4AAN											
nte tecnico tempo determ.	N04ATN											
tempo determ.	N04CLN											
ere tempo determ.	TOAILN											
pratore scolastico tempo determ.	NO3CLN											
pratore scolastico tecnico tempo determ.	NO3CTN											
nze brevi e saltuarie	OTPTLN											
TOTALE												
											•	
TRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISENZIALI A CARICO												

	١.	•	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠,	
	ĺ٠		c	•:	•	٠	۰	•	7	
	ŀ	٠,	•	•:	•	٠	٠	٠.	7	
	٠	٠,	٠.	•]	•		٠	۰	7	
	۰	٠,	•	•:	٠	٠	٠	•	7	
	١.	٠.	٠.	••	٠.	•		٠.	٠,	
	١.	٠,	•	••	•		٠	٠.	٠,	
	ŀ	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠,	
	١.	٠.	٠.	٠.	••	٠.	•	٠.	٠,	
		٠.	۰			٠.		٠	۰	١
	ì.	٠	۰		٠.	٠	Ū	٠.	•]	
	Ľ	•	۰	٠.	٠.	÷	o	•:	•]	
	Ľ	•		٠.	:•	Ţ.	o	•:	•]	
	Ľ	٠	۰	٠.	٠.	ŭ.	Ţ,	ď	•]	
	ľ	•	٠	٠.	٠.	٠.	·	ď	۰	
	ľ	•'	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	•	۰١	
	٠.	•'	٠.	٠.	٠.	٠.	٠,	٠.	•1	
	ŀ	٠,	٠.	٠.	٠.	٠.	٠,	٠.	•1	
	۰	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	٠.	۰	•1	
	۰	٠.	•	•:	•:	٠	٠	۰	-1	
	۰	٠,		•:	•:	٠	٠	۰	34	
	ŀ	•	•	•:	•]	•	٠	٠		
	ŀ	٠.	0	•:	•		н	٠		
	ŀ	٠,	c,	ė	o	7		٠.	٠,	
	ŀ	٠.	٠.		×	v	,	٠.	٠,	
	ı	٠.	•	••	••	2		٠.	•,	
	ŀ	٠,	٠.	٠.	•		ŀ	٠.	٠	i
	٠	٠,	3	٠	÷	ė	F.	٠.	٠	i
	١.	٠,	٠		ď		ď	٠.	٠	i
	١.	٠.	٠	4	r	×		٠.	• ]	i
	Ĺ	٠,	1	۰	٠.		Ú	٠.	٠	i
	ĭ	٠,	d	ь	ú	4	c	•:	•)	i
	ľ	٠	٠	٠,		٠.	٠.	•	•]	ı
	Č	٠	٠	•	•	•	j,	ŭ	•]	į
	ľ	٠	٠	٠	٠.	ú	Ľ٠	•	•1	ı
	ř	ď	ı	ø	÷	÷	٠,	•	٠	ı
	ľ	•		÷	٠.	٠.	٠.	•	•1	i
	۴	٠.	ч	۲.	٠.	٠,	r	٠.	•	ı
	۰	ď	3	٠	÷	×	٠,	•	٠,	ı
	۰	٠.	٠.	•	٠	٧.	•	۰	-1	
	۰		ū	۲.	и	Э	۰	۰	-	
	а	٠.		ú	Z.	• 7	١.	۰	3	ı
	•	•	ū	₹	•	•	٠.	٠		ı
	٠	٠.	ū	•:	•:	•	•	۰		ı
	۰	٠.	ŭ	٠		×	٠	۰	4	ı
	٠	٠.	1	٠.	٠.	•	١.	٠	٠,	ı
		٠.	0	×	·	d		٠.		ı
					•	•		٠	٠,	ı
		٠	1	ŀ	:		٠	٠		ļ
֡	٠		1	ŀ			ŀ	:		
			1	Ė			ŀ	:		
			1				ľ	•		
			1		ÿ		t			
			1		ż		ן נ	•		
			1		ż		֡֝֝֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜			
			1		Y		t			
			1		Y		) (			
			1				)    -			
			1				t (			
			1			(	t t			
֡			1							
֡			1				֓֝֝֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜֜			
֡			1				t			
֡			1							
			1				֓ ֓ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֡ ֞ ֞ ֞ ֞			
			1				֡֝֝֝֜֜֜֜֝֜֜֜֜֜֜֝֓֓֜֜֜֜֓֓֓֓֓֓֓֓֜֜֜֜֜֜֜֜֓֓֓֓֓֜֜֜֜֓֓֓֓֜֜֜֓֓֡֓֜֜֡֓֓֓֡֓֜֜֡֓֓֡֓֜֜֡֓֓֡֡֜֜֡֓֓֜֜֡֓֓֜֜֜֡֓֓֜֜֜֡֓֜֜֜֡֓֜֜֜֡			
			1				נ נ נ			
			1							
			1				: :			
			1							
			1							
			1							
			1							
			1							

Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio

VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	090d	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
	i	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	0110	

VS
000
S
10
XX
0

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	1030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	7000	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	

VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
PESE PER GESTIONE MENSE	L010	
PESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
PESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
PESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	T030	
PESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	7080	
PESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	7600	
PESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
TRE SPESE	7110	
OTALE TABELLA 9A	L120	
OTALE COSTO DEL LAVORO	L130	

### Comparto Università ed Istituzioni universitarie



AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
DATI ANAGRAFKS		
PARTITA IVA DELL'ENTE		
CODICE FISCALE DELL'ENTE		
FAX .	<del></del>	
INDIRIZZO		
VIA	C.A.P.	CITTA' PR
COMPONENTI COLLEGIO DEI REVISORI (O ORGA	ANO EQUIVALENTE	5
		ENTE DI
		APPARTENENZA
PRESIDENTE COGNOME		
NOME	<del></del>	
COMPONENTI	<del></del>	<u> </u>
COGNOME		
NOME		
COGNOME		
NOME	<del></del>	
COGNOME	<del></del> -	
NOME	<del></del>	
	<del></del>	
COGNOME	<del></del>	
NOME	<del></del>	
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO DI CUI X	ALLA LEGGE 7/8/90	N 241 CAPO II"
(in assenza di tale indicazione sarà considerato responsabile il direttore del personale)		
NOME		
COGNOME		
QUALIFICA(*)	<u></u>	
TELEFONO	<del></del>	
FAX		
E' stato istituito l'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' inserito nell'ufficio di statistica, previsto dal Decreto Legislativo n.322/89	9?	SI NO
1 modelli sono stati sottoscritti dai revisori dei conti?		SI NO

(*)  $\cdot$  Indicare una delle qualifiche previste nella tabella 1A

### PROSPETTIO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
	·	
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli	artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previsto	o dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale pe	er i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del co	•	
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavorò di altri	i comparti (eventuale): ORDINAMENTO	ECONOMICO
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	LLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE LA ( (màx 260 caratten)	COMPILAZIONE
Servizio sanitario naziona Servizio sanitario naziona Servizio sanitario naziona Aziende autonome Aziende autonome Corriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia	
rio nazional ome onomie loca on economii tizia natica		

### In servizio al 31/12/98 Entrati nel Ilvello o Usciti dal livello o DI DIPENDENT qualifica AMMINISTRAZIONE: Assunti nell'anno NUMERO Tabella (1.A. Personale a tempo indefermatio distribuito per qualifica a livato, e a sempo determinato in servizio nell'anno. Cessati nell'anno Uomini In servizio al 31/12/97 COMPARTO UNIVERSITAT Dotazioni organiche XXXXX XXXXX XXXX P63PEU P71PAU P72PBU P62PCU PEORAU P61RBU PSBRCU P66AEU CS1DSU CSOPDU 011QAN P65PBU P69PCU P70PEU 013ESN 012INN 010QBN Cod. Professore Assoc. non conf. tempo pieno Professore Associato conf. tempo pieno Professore Assoc. non conf. tempo def. Professore Associato conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo pieno Professore Straordinario tempo def. Professore Ordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo def. Professore Ordinario tempo def. Assistente Ruolo Esaurimento Professore Incaricato Esterno Qualifica/livelto Professore Incaricato Interno Ricercatore non confermato II Qualifica Ruolo Speciale I Qualifica Ruolo Speciale Qualifica dirigenziale Dirigente Superiore Primo Dirigente

		i a Delica : A e Pesonale a tempo modelemmato, distribuito per qua	qualifica e livello e a tempo determinato in servizio nell'anno	Oran Descrit Committee Co.							
				N	NUMERO	10 10	DIPENDENT	Τι			
Qualifica/livello	Š	Dotazioni	In servizio al 31/12/97	Cessati nell'anno	Assunt	Assunti nell'anno	Usciti dal livello o qualifica	vello o	Entrati nel livello o	┝═	In servizio al 31/12/98
			Uomini Donne	Uomini Dunne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomin Donne	Vomini	Donne
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	ODETLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN						XXXX	xxxx	XXXX	×	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	ххххх					XXXX	XXXX	XXXXX		
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	ххххх					XXXX	хххх	ххххх ххххх		
TOTALE								<u> </u>			

M00	PAR	COMPARTOUNIVE		RSHEA					AMN	AMMINISTRAZIONE	ONE				: č	<u> </u>
Tabella 1B Personale a lembo hodierminato a con rapporto di mo	ndetermina	ohoddel hao e ok	id Impl	lego modificato in servizio al 31.12.1998	n servizio	H31.12.19	.86		J				7		Anno 1486	22.7
					)	SONALE DE	IL.AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE					PERS	PERSONALE ESTERNO	STERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	fino at	COMANDATI	2 =	FUOR! RUOLO	oro	IN PART TIME (oltre il 50%)	_	PERSONALE A TEMPO DETERMINATO	E A TEMPO		COMANDATI/ DISTACCATI		FUOR! RUOLO	JOLO
		Uomini D	Donne	Uomisì	Donne	Vomini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	Uba	Upmini Do	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU															
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU															
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU															
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU		<del>-</del>													
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU															
Professore Associato conf. tempo def.	PESPEU												-			
Professore Assoc. non conf. tempo pieno P69PCU	PegPCU															
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU															
Ricercatore confermato tempo pieno	PEGRAU															
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU															
Ricercatore non confermato	P58RCU															
Assistente Ruolo Esaurimento	PEGAEU															
Qualifica dirigenziale	C500DU															
Dirigente Superiore	C51DSU															
Primo Dirigente	CEOPEIU				<u>_</u>   											
Professore Incaricato Esterno	013ESN															
Professore Incaricato Interno	012INN															
II Qualifica Ruoto Speciale	011QAN			_									_			
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN													<u> </u>		
Nono Livello	009TLN															
Ottavo Livello	008TLN				<u>[</u>								_			
Settimo Livello	007TLN															

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

COM	PAR	COMPARTO UNIVER	VER	SILV		<b></b>		AMMI	NISTRAZION	AMMINISTRAZIONE:		_	acor seed	
Tabella: 18: Personale enemps individue duri reports a impley	determina	phodes no e or	d Implego	o modificato in serviçio al 31,12,1998	iżio bi 31.12	1998	, <del>4444</del>	J				_ i		<u>.</u>
				d	ERSONALE	DELL'AMMI	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE					PERSONA	PERSONALE ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	IN PART TIME (fino al 50%)	le ou	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI	FUORI RUOLO	IN PART TIME (oltre il PERSONALE A TEMPO 50%)  DETERMINATO	(oltre il P	ERSONALE A TEM DETERMINATO	TEMPO (TO	8 8	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI	FUORI RUOLO
		Uemini Donne	닉	Uomini Donne	Uolmini	Donne	Uomini	Donne	Vomini	Donne	(Jomini	Donne	Vomini	Donne
Sesto Livello	006TLN													
Quinto Livello	005TLN													
Quarto Livello	004TLN													
Terzo Livello	003TLN													
Secondo Livello	002TLN													
Primo Livello	001TLN													
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN													
TOTALE														

Per motivi informatici la colonna "in Part Time (oltre il 50%)" è separata da quella "in Part Time (fino al 50%)"

### COMPARTO UNIVERSITA'

	•		
		19	

•		٠.				
<b>AMMINISTR</b>	A	バクジェ・		-		
Visitalital 2 Lt.	•		*****	**********	***********	
	-				•	

### Tabella 2: Personale a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'ando, distributio per qualifica e livello

					NUMER	O DI DIPE	NDENTI (	ESSATI			
Qualifica/livello	Cod.	Per lim	iti di età	Dimis	sioni	Passagg Amminis	ji ad altre trazioni (a)	Altre	cause	тот	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo dell.	P65PBU							<u> </u>	<u> </u>		
Professure Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								ļ		
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU		_								
Ricercatore non confermato	P58RCU							<u></u>			
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Qualifica dirigenziale	C50QDU										
Dirigente Superiore	C51DSU										
Primo Dirigente	C50PDU										<u></u>
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
Il Qualifica Ruolo Speciale	011QAN					L					
I Qualifica Ruolo Speciale	010QBN					 					
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN	ļ									
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN							<u></u>			
TOTALE											

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

### COMPARTO UNIVERSITA'

• • • • •		
	• • • •	***
		`^^^.
Anr	m	998
	••••	~~.
	• . • .	• • • • •

AMMINISTRAZIONE:	<b>4</b>
------------------	----------

### Tabella 3 Personale a tempo indeterminato assunto in servizió nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello

				NUM	RO DI DIPE	NDENTI AS	SUNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure	concorsuali		nti da aitre trazioni (a)	Altre	cause	ŢOI	ALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU					<u> </u>			
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU								
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU							 	
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU					ļ			
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU								
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU								
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU				,			<u> </u>	
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU								
Ricercatore confermato tempo pieno	P60RAU								
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU	`							
Ricercatore non confermato	P58RCU					\			
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU					L			
Qualifica dirigenziale	C50QDU								
Dirigente Superiore	C51DSU								
Primo Dirigente	C50PDU							<u></u>	
Professore Incaricato Esterno	013ESN								
Professore Incaricato Interno	012INN							ļ	
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN								
l Qualifica Ruolo Speciale	010QBN								
Nono Livello	009TLN								
Ottavo Livello	008TLN								
Settimo Livello	007TLN						<u> </u>		
Sesto Livello	006TLN								
Quinto Livello	005TLN			_					
Quarto Livello	004TLN								
Terzo Livello	003TLN								
Secondo Livello	002TLN								
Primo Livello	001TLN								
Pers.contrattista - equip.(a)	0CNTLN								
TOTALE									

⁽a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

COMPARTO UNIVERSITA	KRIO	S	VER	SITA					AMERINA	AMMINISTRAZIONE							
								Ē							[		
Tabella 4 Perchaecorino de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la compositione de la co	s bevolzió el 15172 destribuito per Regioni. Provincia eletrorione si alfesiero Por reconstrucción	2 distribu	to par (Keg)	Provi	ca putorio	ne se palleste	2	****						Anno 1998			
								NUMERO DI DIPENDENTI	DI DIPEN	IDENTI							
Qualificativello	cod.	VALLE	VALLE D'AOSTA	PIEMONTE	NTE	LOMBARDIA	¥ io	TRENTO	٥	Š		Ä	_	VEN.	SIULIA	LIGURIA	¥.
Overerve Ordinario temos piero	PEAPAII			, comm		Leanin			<u> </u>	N Creating	NAME (100	Coming	╬	Unmun		Ucertini	Profe
	100300										<u> </u> 	<u> </u>	_		T		
Professore Crumano (empo der.	restre						<del> </del>				+	$\frac{1}{1}$	+	-	1		
Professore Streominano tempo pieno	2				Ī	ŀ	Ť	T	T		<u> </u>	+	<u> </u>	-	$\dagger$	T	
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU						1	†	Ì	1	+	$\frac{1}{1}$	+	+	<u> </u>	1	
Professora Associato conf. tempo pieno	P62PCU								Ì		_	-	-				
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU							7				-	_	-			
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	P69PCU											_	_		!		
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU																
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU														-		
Ricercatore confermato tempo def.	PētRBU																
Ricercatore non confermato	PS8RCU																
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																
Qualifica dirigenziale	CSOODU																
Dirigente Superiore	CS1DSU																
Primo Dirigente	CSOPDU						!										
Professore Incaricato Esterno	013ESN																
Professore Incaricato Interno	012INN																
Il Qualifica Ruolo Speciale	0110AN										<u> </u> 						
1 Qualifica Ruolo Speciale	0100BN						<u>_</u>										
Nono Livello	009TLN								Ì	_							ļ
Ottavo Livelio	008TLN									-		-	<u> </u>	$\dashv$	i		
Settimo Livetto	007TLN										1	-	_				
Sesto Livello	006TLN											_	$\dashv$	$\dashv$			Í
Quinto Livello	005TLN											+	-				
Quarto Livello	004TLN										1	1	4				
Terzo Livello	003TLN				Ì				Ì		_	_	-	_			
Secondo Livello	002TLN											-		+		ı	
Primo Livello	001TLN					-	1			-		+	_	$\dashv$	1	1	
Pers.contrattista - equip.(a)	N-TLN					+	1		Ì		_	-	$\dashv$	$\dashv$		7	
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										1	+	+	$\dashv$			
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU					$\parallel$	┪		7		╣	-	4	$\dashv$	1		
TOTALE											_	-	-				
									1								

COMP	ARTO UNIVERSITA	Z	NE K						AMMINIST	AMMINISTRAZIONE:						
Tabella & Festiva Control of Salving as the salving of Region (Profess attention a affection)	30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 30 3	2 distribult	per Regio	n Prodin	a particular	e sil ester		(compa					798 798 798			
							2	NUMERO DI DIPENDENTI	OIPEND	ENTI						
Qualificalivello	cod.	EMILIA ROMAGNA	LIA IGNA Imme	TOSCANA	NA 1 trans	UMBRIA termine ta		MARCHE	, L	LAZIO	ABRUZZO	20	MOLISE	SE	CAMPANIA	ANIA
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU															
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU															
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU								$\dashv$							
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU					-										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU															
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU															
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	P69PCU															
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU							•								
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU															
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU						_									
Ricercatore non confermato	P58RCU						i									
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU						7/0									
Qualifica dirigenziale	CSOODU															
Dirigente Superiore	CS1DSU						_			_	_					
Primo Dirigente	C50PDU							-								
Professore Incaricato Esterno	013ESN									_	-					
Professore Incaricato Interno	012INN					-										
Il Qualifica Ruolo Speciate	0110AN									_						
1 Qualifica Ruolo Speciale	0100BN															
Nono Livello	009TLN							-		-						
Ottavo Livello	008TLN															
Settimo Livetto	007TLN							_		$\dashv$						
Sesto Livello	006TLN		Ì			$\dashv$		1		-						
Quinto Livello	DOSTLN															
Quarto Livello	004TLN		- "			-										
Terzo Livello	003TLN															
Secondo Livello	002TLN			$\dashv$		-		$\dashv$	$\dashv$							
Primo Livello	NTTIOO								_							
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN		Ì				1	1	1							
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN		j				_	1								
Personale addetto al L.S.U.(c)	OPALSU						_		4							
TOTALE				1		-	_			_						

### COMPARTO UNIVERSITA!

Tabella 4. Perwinale concurrence in servicio al 30/12 distributo per Rogioni. Provincia extensorel a estesso

AMMINISTRAZIONE: .....

Anno 3998 TOTALE PERSONALE ALL'ESTERO Dumme Vernini Dwn SARDEGNA NUMERO DI DIPENDENTI home SICILIA (numin) 1 was CALABRIA (),enn BASILICATA PUGLIA 0110AN OTPTLN PSBRCU P66AEU CSOODU C50PDU 013ESN 0100BN 009TLN 008TLN 007TLN 004TLN **OCNTLN** P71PAU P62PCU P63PEU P70PEU PEORAU P61RBU CS1DSU 006TLN 005TLN 003TLN 002TLN 001TLN P64PAU 012INN OPALSU cod. TOTALE Professore Assoc. non conf. tempo pieno Professore Associate conf. tempo pieno Professore Assoc. non conf. tempo def. Professore Associato conf. tempo def. Professore Straordinario tempo pieno Ricercatore confermato tempo pieno ersonale a tempo determinato (b) Professore Straordinario tempo del. Ricercatore confermato tempo def. Professore Ordinario tempo pieno Professore Ordinario tempo def. ersonale addetto ai L.S.U.(c) Assistente Ruolo Esaurimento Qualifica/livello rofessore incaricato Esterno Professore Incaricato Interno Ricercatore non confermato Pers.contrattista - equip.(a) Il Qualifica Ruolo Speciale Qualifica Ruolo Speciale Qualifica dingenziate Dirigente Superiore Primo Dirigente Secondo Livello Settimo Livello Quarto Livello Ottavo Livello Quinto Livello erzo Livello nimo Livello Nono Livello Sesto Livello

### COMPARTO UNIVERSITA

Tabella 5-Reronate a tempo indeterminato distrituito per quatifica e livelto e anzianità di servizio al 31.12.1998

AMMINISTRAZIONE: .....

							N	MERO D	NUMERO DI DIPENDENTI PER ANZIANITA' DI SERVIZIO	NTI PER	ANZIANI	A' DI SE	RVIZIO							
	_																			
Qualifica/livello	So d.	Cod. tra 0 e 5 anni	tra	tra 6 e 10 anni	tra 11 e 15 anni		tra 16 e 20 anni		tra 21 e 25 anni		tra 26 e 30 anni		tra 31 e 35 anni	Ē	tra 36 e 40anni		oltre I 40 anni	anni	TOTALE	, E
		<b>0</b>	n	J D	n	۵	U E	a	U D		n	a	n	D	n	D	5	٥	ņ	٥
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU								<u> </u>											
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																			
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																			
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																			
Professore Associato conf. tempo pieno P62PCU	P62PCU																			
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU																			
Professore Assoc. non conf. tempo pien P69PCU	P69PCU																			
Professore Assoc. non conf. tempo def.   P70PEU	P70PEU																			
Ricercatore confermato tempo pieno	PEGRAU																			
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																			
Ricercatore non confermato	P58RCU																			
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU																			
Qualifica dirigenziale	CSOODU													,						
Dirigente Superiore	CS1DSU																			
Primo Dirigente	CSOPDU																			
Professore Incaricato Esterno	013ESN																			
Professore Incaricato Interno	012INN										-			$\dashv$						
'Il Qualifica Ruolo Speciale	0110AN										<u> </u>									

COMPARTO UNIVERSIT	NIVE		<b>A</b>			AMMIN	AMMINISTRAZIONE	ONE							Ann	Anno 1998		
TABELLA: 7: Assenze det personale comunque in servizo	ibininios ai	i piziviės urien	inel corso dell'anno	 Out														
			FERIE		PERMES	PERMESSI RETRIBUITI		ASSI	ENZE PER	ASSENZE PER MALATTIA	-	×	SCIOPERI			ALTRE ASSENZE	SSENZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. Rg	Donn N. dtp.	188	Uomini N aip. N. RR	Donne N dip. N	22 22 23 24	Uomini N. dip	25	Donne N. dip. N.	z. €£	Uomini N. alp. N. 88	, s	Donne 3. N. SE	N. drp.	Uomini p. N. BB	Donne N. dip. r	ي 2 ع
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU																	
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU																	
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU																	
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU																	
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU																	
Professore Associato conf. tempo def.	Peapeu																	
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	Pegpcu																,	
Professore Assoc, non conf. tempo def.	P70PEU																	
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU																	
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU																	
Ricercatore non confermato	PSBRCU			<u> </u>						_				_				
Assistente Ruolo Esaurimento F	P66AEU																	
Qualifica dirigenziale C	CSOODU																	
Dirigente Superiore	C51DSÚ				:													
Primo Dirigente	CSOPDU			<u> </u>														
Professore Incaricato Esterno	013ESN				_									_				ĺ
Professore Incaricato Interno	012INN	_													٠.			

COMPARTO UNIVERSITA		RSITA				AMMINISTRA	AMMINISTRAZIONE						لنتنا	Airip 1998	998:		
TABELLA: 7- Assenze del personale comunque in servizió nel 🗠	iale comunqu	ie in servizio nel	corso dell'anno														
		<u> </u>	FERIE	- I	PERMESSI RETRIBUITI	ETRIBUITI	ASSI	ASSENZE PER MALATTIA	KALATTIA		SCIC	SCIOPERI		`	ALTRE ASSENZE	NZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. 88	Donne N. dip. N. RB	Uom N dip.	#4	Donne N. aip. N. gg	Uom N. aip	88	Donne N. dip. N. Rg	ž	Uomini P. N 813	Dorne rv. arp. r	88	Uomini N. Olp. P	52	Donne N. dip. N	. S.
If Qualifica Ruolo Speciale	0110AN																
I Qualifica Ruolo Speciale	0100BN																
Nono Livello	009TLN															-	
Ottavo Livello	008TLN																
Settimo Livelto	007TLN																
Sesto Livello	006TLN																
Quinto Livello	005TLN															_	
Quarto Livello	· 004TLN																
Terzo Livello	003TLN																
Secondo Livello	002TLN															-	
Primo Livello	001TLN														_		
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN														_		
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN															-	
TOTALE																	

COMPARTO UNIVERSITA

AMMINISTRAZIONE.....

						SPESA ANN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SSIVA			
Qualificalityello	Ç Ç Ç	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA". INTEGRATIVA SPECIALE	R I A. (compresi maggiorazione R I A per esperienza professionale)	TREDICESIMA	ARRETRATI	ASSEGNO PER INDENNITA FISSE NUCLEO FAMILIARE E CONTINUATIVE	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	RECUPERI PER RITARDI, ASSENZE, ECC.	TOTALE
		-	7	ſ	~	v	9	,		6	6
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	PesPBU										
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P62PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P63PEU										
Professore Assoc, non conf. tempo pieno	PegPCU										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU										
Ricercatore confermato tempo def.	Pe1RBU										
Ricercatore non confermato	P58RCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	P66AEU										
Oualifica dirigenziale	CSOQDU										
Dirigente Superiore	CS1DSU										
Primo Dirigente	CSOPDU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	OTZINN										
II Qualifica Ruolo Speciale	0110AN										
l Qualifica Ruolo Speciale	0100BN										

# COMPARTO UNIVERSITAL

Tabella 8A - Spessa syntua con

AMMINISTRAZIONE....

						SPESA ANN	SPESA ANNUA COMPLESSIVA	SIVA			
Qualifica/livello	Cod.	NUMERO DI MENSILITA' LIQUIDATE NELL'ANNO	STIPENDI	INDENNITA' INTEGRATIVA SPECIALE	RIA (compress maggiorazione RIA per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRETRATI	ASSEGNO PER INDENNITA' FISSE NUCLEO FAMILIARII E CONTINUATIVE		RECUPERI PER RITARO! ASSENZE, ECC.	TOTALE
		-	7	ı	-		9	-	8	,	6
Nono Livello	009TLN										
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	. 007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livello	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX	XXXX	XXXXX	ххххх	хххх	XXXXX	* XXXXX	XXXXX	XXXXX	ххххх
TOTALE											

COMPARTO UNIVERSITA	RTO	ONINER	SITA		AMM	AMMINISTRAZIONE					Arrio 1998
TABELLA 8B hosering feet a contribution (specifica delta contribution)	) experioque	opectica cella color	ine 8 di TAB BA)							<b>.</b>	
								INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	ITINUATIVE	
Qualifica/livello	ğ	RETRIBUZKONE DI POSIZIONE	RETRIBUZIONE DI RISULTATO	INDENNITA' DI ATENEO	INDENNITA' DI POSIZIONE	INTEGRAZIONI TARELLARI E PERHQUATIVE	INDENNITATOE MARIA (art. 31 D.P.R. 761/79)	ASSEGNO	INDENNITA' RETTORALE	ALTR E INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1207	Cod. I 212	cod. 1 304	cod. 1.305	cod. I 366	cod. [ 421	cod. 1 521	cod. I 530	138	
Professore Ordinario tempo pieno	P64PAU										
Professore Ordinario tempo def.	P65PBU						Ì				
Professore Straordinario tempo pieno	P71PAU										
Professore Straordinario tempo def.	P72PBU										
Professore Associato conf. tempo pieno	P82PCU										
Professore Associato conf. tempo def.	P83PEU										
Professore Assoc. non conf. tempo pieno	Pespecu										
Professore Assoc. non conf. tempo def.	P70PEU										
Ricercatore confermato tempo pieno	PEORAU										
Ricercatore confermato tempo def.	P61RBU										
Ricercatore non confermato	PSBRCU										
Assistente Ruolo Esaurimento	PEBAEU										
Qualifica dirigenziale	CSOODU										
Dirigente Superiore	CS1DSU										
Primo Dirigente	CSOPOU										
Professore Incaricato Esterno	013ESN										
Professore Incaricato Interno	012INN										
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN										
I Qualifica Ruolo Speciale	OTOCIBIN	-									
Nono Livello	N.TEOO										

COMPARTO UNIVERSIT	NAT O	UNIVER	VIIIV		AMM	AMMINISTRAZIONE					Arma (998
TABELLA BE incernité france controueure (specifics pain coonnes s'all	angunugu a	odo ejiej sojjoedi	nna 8 of TAB 8A)							•	
								INDENNITA	INDENNITA' FISSE E CONTINUATIVE	TINUATIVE	
Qualificatiivello	Cod	RETRINUZIONE DI FOSIZIONE	RETRINUZIONE OI RISULTATO	INDENNITA' DI ATENEO	INDENNITA' DI POSIZIONE	INTEGRAZIONI TABELLARI E PEREQUATIVE	INDI:NNITA' DE MARIA (art. 31 D.P.R. 761/79)	ASSEGNO	INDENVITA' RETTORALE	ALTR E INDENNITA	TOTALE
		Cod. 1 207	Cod. 1 212	eod. 1 304	eed. 1 305	ced. 1 306	cod. I 421	ead. 1 521	eod. 1 530	1 999	
Ottavo Livello	008TLN										
Settimo Livello	007TLN										
Sesto Livello	006TLN										
Quinto Livella	005TLN										
Quarto Livello	004TLN										
Terzo Livello	003TLN										
Secondo Livello	002TLN										
Primo Livello	001TLN										
Pers.contrattista - equip.(a)	NJENDO										
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN										
Personale addetto at L.S.U.(c)	OPALSU	XXXX	XXXX	χαααχ	XXXXX	XXXXX	хохох	ххххх	хххх	хххх	ххох
TOTALE											



Tabella 18 Cispasa kossocia s Irdamila vara corresponda personale comunque in servizo in servizo

AMMINISTRAZIONE.....

TOTALE SPESE ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNITA' VARIE Cod. S999 ARRETRATI ANNI PRECEDENTI Cod. S 998 SUPPLENZE Cod. S 611 COMPENSI PER LA
REMUNERAZIONE DI
PARTICOLARI
CONDIZIONI DI
DISAGIO O RISCIIIO Cod. S 608 PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI Cod. S607 COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA' COLLETTIVA E MIGLIORAMENTO DE SERVIZI Cod. S606 INDENNITA' DI RISCHIO Cod. S303 STRAORDINARIO Cod S101 PEORAU P71PAU P72PBU P62PCU P63PEU P69PCU P70PEU P61RBU P58RCU CS1DSU 013ESN 012INN CSOODU P66AEU S G ifessore Assoc, non conf. tempo pieno ofessore Associate conf. tempo pieno plessore Assoc. non conf. tempo def. ofessore Associato conf. tempo def. rofessore Straordinario tempo pieno cercatore confermato tempo pieno rofessore Straordinario tempo def. licercatore confermato tempo def. Qualifica//livello Professore Ordinario tempo pieno Professore Ordinario tempo def. Assistente Ruolo Esaurimento Professore Incaricato Esterno Professore Incaricate Interno Ricercatore non confermato Qualifica dirigenziale Dirigente Superiore Primo Dirigente



		STRAORDINARIO	INDENNITA' DI RISCHIO	COMPENSI PER LA PRODUTTIVITA COLLETTIVA E MIGLIORANENTO DE SERVIZI	PREMI PER LA QUALITA' DELLE PRESTAZIONI INDIVIDUALI	COMPENSI PER LA REMUNERAZIONE DI PARTICOLARI CONDIZIONI DI DISAGIO O RISCHIO	SUPPLENZE	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDEXNITA' VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod. S303	Cod. S606	Cod. S607	Cod. S 608	Cod. S 611	Cod. S 998	Cod. S999	
II Qualifica Ruolo Speciale	011QAN									
I Qualifica Ruoto Speciale	010QBN									
Nono Livello	009TLN									
Ottavo Livello	008TLN									
Settimo Livello	007TLN									
Sesto Livello	006TLN									
Quinto Livello	005TLN									
Quarto Livello	004TLN									
Terzo Livello	003TLN									
Secondo Livello	002TLN									•
Primo Livello	001TLN									
Pers.contrattista - equip.(a)	OCNTLN									
Personale a tempo determinato (b)	OTPTLN	0000	XXXXX	χοροσο	A COOOK - NA	XXXX	TOOOC TO			
Personale addetto ai L.S.U.(c)	OPALSU									
TOTALE										
CONTRIBUTI PREVIDENZIALE E ASSISTENZIALE A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE	ARICO									



Tabella 9A Costo del personale comunque in servizio	RAZIONE	AMMINISTRAZIONE
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	

COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	
ECONOMIE DA PART-TIME	P112	

COMPARTO UNIVERSITAT		Anno 1998
Tabella 9B Costo del avoro	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE/ ASSEGNI DI VITTO	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	F090	
SPESE PEr EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	1130	

### Corpi di Polizia

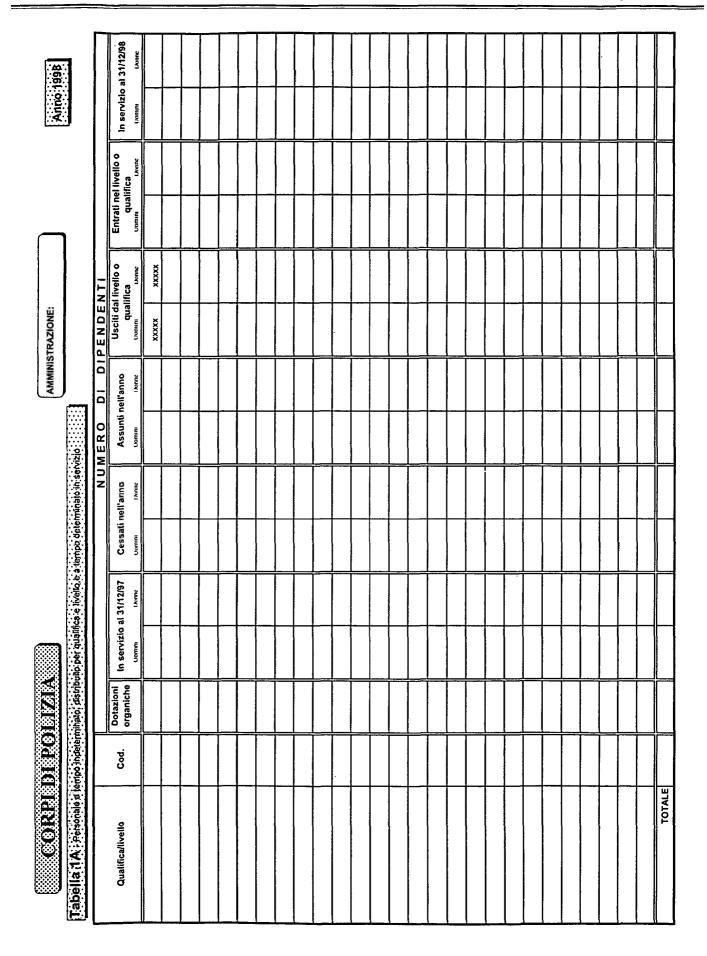
(Polizia di Stato, Carabinieri, Guardia di Finanza, Polizia Penitenziaria, Corpo Forestale, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

		PROSP	AH (O)HK	ORIVATION	0	
AMMINISTRA	ONE / ENTE:					
			DA	TI ANAGRAFIÇI		
PARTITA IVA	DELL'ENTE					
	ALE DELL'ENTI	E				
TELEFONO						
FAX INDIRIZZO					<del></del>	<del></del>
INDINIZZO		VEA			C.A.P.	CITTA' PR
		COMPONENT	(COLLEGIO DI	EI REVISORI (O O	RGANO EQUIVALENTE	
						ENTE DI
	PRESIDENTE					APPARTENENZA
COGNOME	PRIMINE. YE					
NOME						
COGNOME	COMPONENTI				<del>_</del>	
NOME					<del></del>	<del></del>
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<del></del>	
COGNOME						
NOME					<del></del>	<u> </u>
COGNOME						
NOME	-					
COGNOME					<del></del>	
NOME					<del></del>	···
					<del></del>	
energe er						energererneldigen
				rettore del personale	CUI ALLA LEGGE 7/8/90	J. N. 241 CAPO II
NOME	and moreozogic	33.5 (3.3.50.3.5	responsesiie ii oii	ectore des personale	••	
COGNOME			<del></del>			····
QUALIFICA(*)						
TELEFONÓ						
FAX						
E' stato istitui	to l'ufficio di sta	atistica, previsto d	dal Decreto Legi	islativo n.322/89?		SI NO
Lo stesso e' i	nserito nell'uffic	cio di statistica, p	revisto dal Decr	eto Legislativo n.32	22/89?	SI NO
ł modelli sono	o stati sottoscrit	tti dai revisori dei	i conti?			SI NO

### PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
E' stato emanato il regolamento di attuazione degli	i artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previst	to dall'art. 12 del D.I.vo 3 febbraio 1993. n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale p	er i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del c	comparto:	
	SI NO IN PARTE	SI NO PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di all	tri comparti (eventuale):  ORDINAMENTO  IN PARTE	ECONOMICO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA DE	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU: FACILE LA (max 250 caratien)	COMPILAZIONE
KIT DI MODELLI COMPILATI:		
3 0 0 2 3 > 0 8 5		
Università Scuola Servizio s Servizio s Aziende a Aziende a Carriera s Carriera s Carriera s Ministeri	Magistratura Forze Armate Corpl di polizia	
Scuola Scuola Servizio sanitario nazionale Aziende autonome Regioni ed Autonomie local Enti pubblici non economic Carriera prefettizia Carriera diplomatica Ministeri	na te	
rio naz ome onomic on ecor tizia		
tionale 9 local		



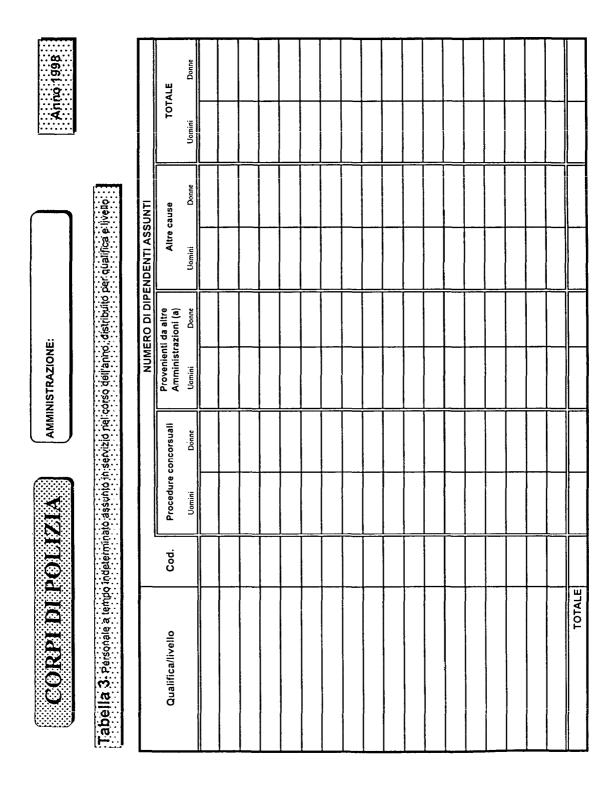
AMMINISTRAZIONE: Tabella 1B: Personale con rapporto di implego modificato in servizio al:31.12:1998

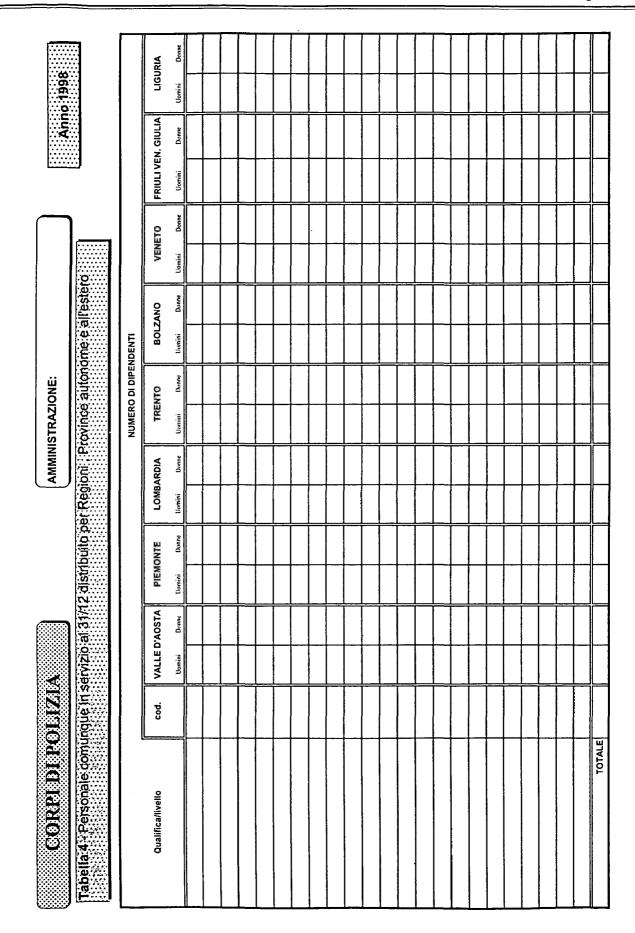
		PERSO	PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE	MMINISTRAZI	ONE		PERSONALE ESTERNO	ESTERNO	
Qualifica/livello	Cod.	COMANDATI/ DISTACCATI	DISTACCATI	FUORI RUOLO	מחסרס	COMANDAT	COMANDATI/ DISTACCATI	FUORI RUOLO	חסרם
		Vomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE									



					NUMER	O DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	ESSATI			
Qualifica/livello	Co G	Perlim	Per limiti di età	noissimia	etoni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOT	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Comini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Doone
-											
											1
						·					
										-	
TOTALE											

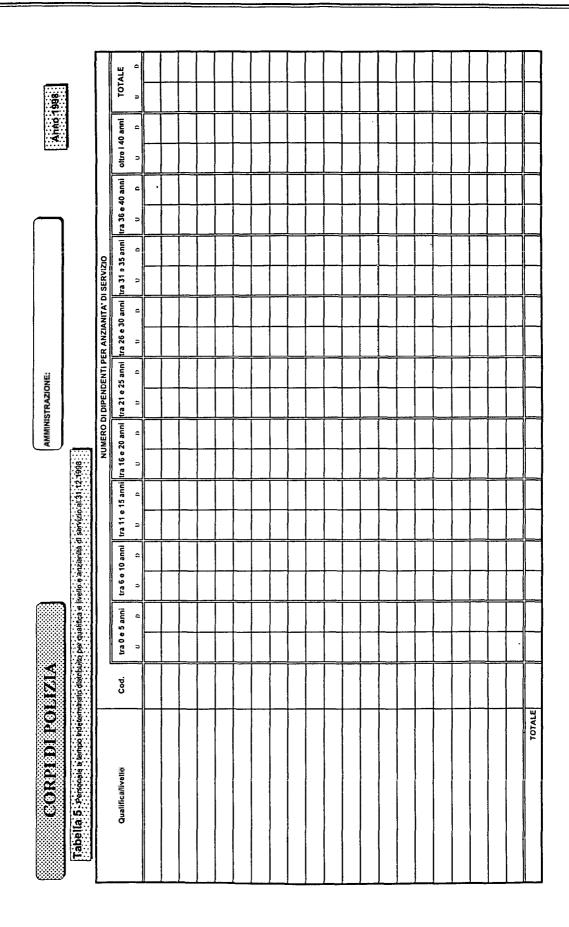
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo





Anno 1998		CAMPANIA	Uomini Donne													
Ä		MOLISE	Оотип Въппе													
		ABRUZZO	Vomini Donne													
	re e all'esterc	LAZIO	onne													
RAZIONE	//2 distribuito per Regioni: Province autonome e all'estero	MARCHE	ž													
AMMINISTRAZIONE	Segioni Prov	UMBRIA	nne													
	tribuito per	TOSCANA	1 Young	_												
	31/12 dis	EMILIA ROMAGNA TO	ت													
YIZI	ile in servizi	cod. EMILIA														
CORPI DI POLIZIA	Tabella: 4 - Pelsonale comunque in seryzio al 31/	Qualifica/livello														TOTALE

Anno	.∷.1						-											
Ž			TOTALE	Donne														
	J		ē	Uomini										•				
			PERSONALE ALL'ESTERO	Donne														
	2		PERS ALL'E	Uomini														
	712 distribuito per Regioni Province autonome e all'estero		SARDEGNA	Donne														
	ome		SAR	Uomini									1					
ZIONE:	e anto	ENDENTI	SICILIA	Donne				 	 									
AMMINISTRAZIONE:	Provin	NUMERO DI DIPENDENTI	Ø	Uomini	<u> </u>													
AMMI	E O	NOME	CALABRIA	i Danne	4			-									_	
	per Re			Utomini		_												
	stribuito		BASILICATA	ni Donne														
	1/12 di		B A	Uomini		<u> </u>												
	zio al 3		PUGLIA	иоі Вовие	_	-										_		
<b>X</b>	in servi		-	Uomini	<u> </u>	_												
0.00	andun		cod.															ш
CORPI DI POLIZIA	Tabella 4 - Personale comunque in servizio al 31		Qualifica/livello															TOTALE



CORPIDIPOLIZIA					AMMIN	AMMINISTRAZIONE:				Arino 1998	8
TABELLA 6 - Ticolo di studio dei personale in senzito al 31, 12, 1998	hale in servizi	o al 31, 12, 19	 								]
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	A SCUOLA BBLIGG	LIC. MEDIA	LIC. MEDIA SUPERIORE	3	LAUREA	SPECIALIZZ	SPECIALIZZAZIONE POST LAUREA	TOTALE	щ
Qualifica/livello	Cod.	Uomini	Donne	Uomani	Donne	Ukanini	Dynne	Uomini	Dynne	Uomini	Тупис
and the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of t											
TOTALE											

CORPLDI POLIZIA	I IZI					رف	AMMINISTRAZIONE:	TRAZIC	NE:					₹.	Anno 1998:	98			
TABELLA 7- Assenze del personale comunque in servizio nel corso dell'anno	el personale	comunica	servizio n	el corso	dellan	o.							ı						
		CONGED	CONGEDO ORDINARIO	-	ONGEDO	STRAOF	CONGEDO STRAORDINARIO	⊨	ASPETTATIVA PER MOTIVI DI SALUTE E DI FAMIGLIA	PER MO	IVI DI		SCIOPERO	RO	-	ALT	ALTRE ASSENZE	NZE	
Qualifica/livello	Cod.	Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. ER	=	Uomini N. dip. N. gg		Donne N. dip. N. gg		Uomini N. dip. N. gg	Donne N. dip. N. gg	ar z.	Uomini N. dip. N. gg		Donne N. dip. N	£.	Uomini N. dip. N.	ਜ਼ ਜ਼	Donne N. dip. N.	onne N. gg
					<u> </u>			===					===	-	==			$\Vdash$	3
				<u> </u>		<u> </u>									<u> </u>				
					-									_			<u>                                      </u>	-	
,				<u> </u>		 													
				 		<u> </u>		1											
						<u> </u>	<u> </u>												
						<u> </u>	<u> </u>	<u> </u>							<u> </u>		<u> </u>		
																	l		
																		-	
•																			
															_			_	
																		-	
					-			_							_			-	
						_									$\frac{1}{1}$			-	
													-			-	_		
				_			-							_			+	-	
				_	$\dashv$											$\dashv$	-		
TOTALE				$\dashv$											=	_			

Anno 1998

Tabella: 8A + Spesa entrua complessiva per reinfouzioni al personale comunque in servizio disiribulio per qualifica e livello AMMINISTRAZIONE: CORPI DI POLIZIA

TOFALE 2 RECUPLRI DERIVANTI DA ASSENZE, RITARDI, ECC. INDENNITA'
PAGATE CON I
CAPITOLI DI
STIPENDIO SPESA ANNUA COMPLESSIVA ARRETRATI TREDICESIMA MENSILTA R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale) INDENNITA' INTIGRATIVA SPECIALE STIPENDI NUMERO DI MENSILITA'E LIQUIDATE NELLANNO Cod. TOTALE

CORPI DI POLIZIA	NZIA		AMMINISTRAZIONE:	ZIONE:				Anno 1998
TABELLA 8B indernitá fisse e continuative (specífica della colonna 8 di TAB,8A):	continuetive (	specifica della coloni	na 8 di TAB.8A)					
			ONI	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	E CON I CAPIT	OLI DI STIPENI	DIO	
Qualifica/livello	Cod.	ASSI ("NO FUNZIONALE	PENSIONABILE	INDENNETA' OPERATIVA	SI'RVIZI ESITERNI	FESTIVITA' PARTICOLARI	AL FRE INDENNITA	TOTALE
		cod.1513	cod.1514	cod . 1 516	cod.1527	cod. 1 528	566 J. poo	
	Ĭ							
				,				
TOTALE								

CORPI DI POLIZIA	IZI			AMMINISTRAZIONE:					Acno 1998	[
Tabella 8C; Spese eccessore eindernità varie correspoie ial personale comunque in servizio	idennità ve	inte pointspoie al perso	inale comunque in servit	:::::::::::::::::::::::::::::::::::::::						
		STRAORDINARIO	( INDENNITA' DI RISCUIO	INDENNITAT DI ORDINE. PUBBLICO E DENICUREZZA PUBBLICA	PRESENZA QUALIFICATA	NDEANITA' NOTTURNA	INDEANITA' FENTIVA	ARRETRATI ANNI PRECEDENTI	ALTHE SPESE ACCESSIONIN ED INDENNITA'VARIE	TOTALE SPESE
Qualifica/livello	Cod.	Cod S101	Cod. S303	Cod. S305	Cod. S307	Cod. S308	Cod. S309	Cod. S998	Cod. S999	
								Ē		
	Ì									
TOTALE										
	Î									
CONTRIBUTI PREVIDENZIALI E ASSISTENZIALI A CARICO ARMINISTRAZIONE	CARICO									
(1) Compreso maneggio valori, di cassa, meccanografica e premi di disattivazione ordigni esplosivi.	ta, mecca	nografica e premi di c	disattivazione ordigni e	esplosivi.						
			1	•						

CORPI DI POLIZIA	AMMINIS	AMMINISTRAZIONE:
Tabella 9A. Costo del personale comunque in servizio		Anno 1998
VOCI DI SPESA	Codice	Importi
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

CORPIDITOLIZIA		Anno:1998
AMMINISTRAZIONE:	AZIONE:	
Tabella 9B Costo del lavoro		
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORSI	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	L080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
TOTALÊ COSTO DEL LAVORO	L130	



## Forze Armate

(Esercito, Aeronautica, Marina, Capitanerie di Porto, Cappellani militari)

N.B. I modelli pubblicati sono a titolo esemplificativo e sono, pertanto, privi della descrizione della qualifica e del relativo codice. I modelli originali saranno inviati alle Amministrazioni direttamente dal Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato

PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZI						
			DATI AWAG	RAFIÇI:		
PARTITA IVA D	ELL'ENTE					
CODICE FISCA	ILE DELL'ENTE			<del></del>		
FAX						
INDIRIZZO		VIA		C.A.P.		CITTA' PR
			NI LEGIO DEL REVIS	ORI (O ORGANO EQUIVA	N ENTE	
<u> </u>	**********	<u> </u>			erage) erakeet eek ek	ENTE DI
	BRESHNESTE					APPARTENENZA
COGNOME	PRESIDENTE					
NOME						
COGNOME	COMPONENTI					
NOME					•	
COGNOME						
NOME						
COGNOME						_
NOME					,	
COGNOME						
NOME						
					•	
	RESPONSABI	LE DEL PROCEDIME	ENTO AMMINISTRA	TIVO DI CUI ALLA LEGGI	E 7/8/90, N. 241 (	APO II°
	ale indicazione	sarà considerato respo	onsabile il direttore del	personale)		
NOME COGNOME				•		
QUALIFICA(*)						
TELEFONO						
FAX						
E' stato istituito	o l'ufficio di sta	atística, previsto dal D	Pecreto Legistativo n.:	322/89?		SI NO
Lo stesso e' in	serito nell'uffic	cio di statistica, previs	sto dal Decreto Legis	lativo n.322/89?		SI NO
I modelli sono	stati sottoscrit	tti dai revisori dei cont	ti?			SI NO

# PROSPETTO INFORMATIVO

AMMINISTRAZIONE / ENTE:		
	•	
E' stato emanato il regolamento di attuazione deg	li artt. 2 e 4 della L. 7 agosto 1990, n. 241?	SI NO
E' stato istituito l'Ufficio relazioni al pubblico previs	sto dall'art. 12 del D.l.vo 3 febbraio 1993, n 29?	SI NO
E' stata allegata la relazione illustrativa (non vale	per i Ministeri, le Aziende sanitarie e i Comuni)?	SI NO
Data di invio alla Ragioneria competente:	gg mm anno	
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro del	comparto:	C. Booksville
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Stato di applicazione ultimo accordo di lavoro di a	itri comparti (eventuale):	ECONOMICO
	SI NO IN PARTE	SI NO IN PARTE
Prenotazione della pubblicazione?	VOLUME II	
EVENTUALI SUGGERIMENTI DI MODIFICA D	ELLA PRESENTE MODULISTICA PER RENDERE PIU FACILE (max 250 caratien)	LA COMPILAZIONE
Scuola  Scuola  Servizio sanitario nazionale  Aziende autonome  The Regioni ed Autonomie locali  Regioni ed Autonomie locali  Compariera prefettizia  Compariera diplomatica  Ministeri  Ministeri	Magistratura Forze Armale Corpl di polizia Ricerca	

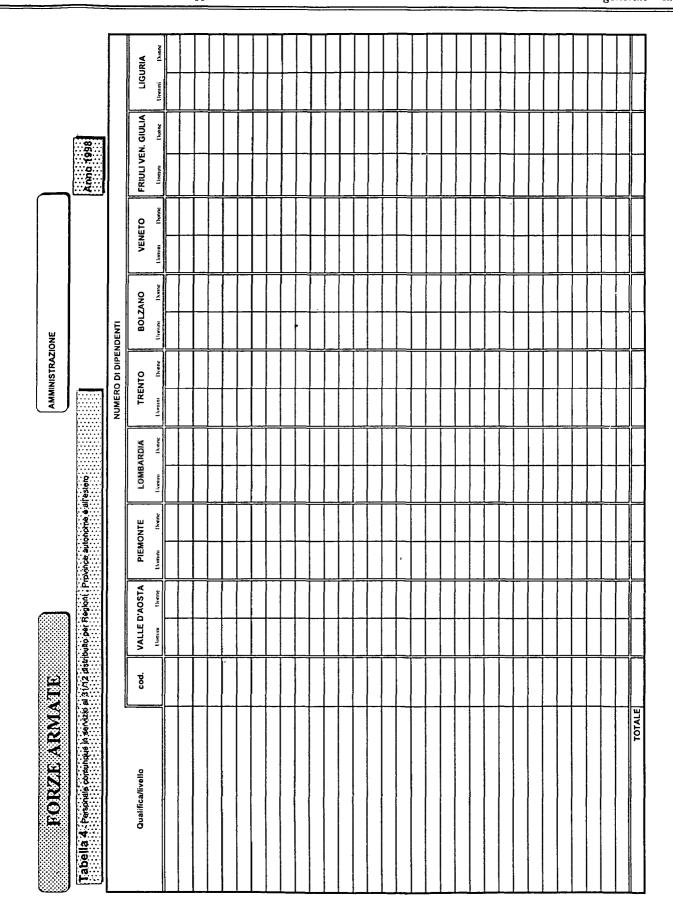
FORZE ARMATE									AMMINIS	AMMINISTRAZIONE	ш			
Tabella 1A: Personale a tempo indeterminato, distributio per qualifica e livello a a tempo determinato in servizio nell'anno.	to, distribulto	per qualifica o	livello a ter	npo determin	ato in servizio	nell'anno.							Ž	Anno 1998
						N C	NUMERO	10 10	DIPENDENTI	_				
Qualifica/livello	Cod.	Dotazioni organiche	In servizio al 31/12/97	1 31/12/97	Cessati nell'anno	ell'anno	Assunti nell'anno	ell'anno	Usciti dal livello o qualifica	elloo	Entrati nel livello o qualifica	livello o ica	In servizio al 31/12/98	al 31/12/98
			Uomini	Danne	Ukunini	Donne	Uomini	Гунівс	Umnini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
											-			
														<b>}</b>
				İ										
		Ì												
		Ì												
									_					
						-								
												·		
TOTALE														

Consideration of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of the period of	Qualifica/livello Cod.	PERSONALG DELLY COMANDATU COMANDATU Machi Machi Fermine	MMINISTRAZIONE FUORI RUOLO Marchi Femmine	DISTA		FUORI R Maschi	Framine
alificative IIO Cod. Cod. Cod. Cod. Cod. Cod. Cod. Cod.		PERSONALE DELLY COMANDATU DISTACCATI Macchi Fermine T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T. T	FUORI RUOLO Maechi Femmine	COMA	PERSONAL AVDATI/ ACCATI Framine	FUORI R Maschi	Feamine
All   Cody All   Fuger   Free   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuger   Fuge		COMANDATI/ DISTACCATI Mischi Fermine .		DISTR	AvDATI/ AcCATI Framine	Maschi	Feamine
Match   Match   Frank   Frank   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match   Match		Michi Femmine		Niaschi	Pruntine	Maxhi	Femmine
					=		
						j	
r							
F							
	F						

		_	J							
e, a tempo indeterminato cessato dal servizio nel corso dell'anno, distribuito per qualifica e livello.	o cessato dal s	servizio he	al corso del	ll'anno, dist	ibuito per q	ualifica e liv	:0:: :eilo::			
				NOME	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI CESSATI	SSATI			
Cod.	Per limiti di età	età	Dimissioni	sioni	Passagg Amminist	Passaggi ad altre Amministrazioni (a)	Altre	Altre cause	TOT	TOTALE
	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomni	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne
		-								
				•						
TOTALE	_									

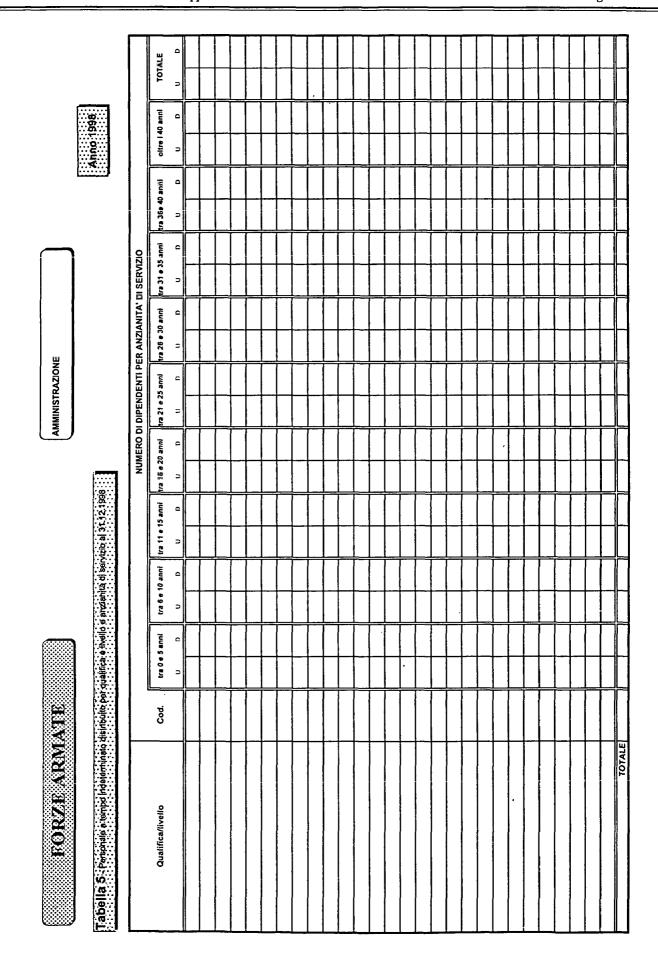
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruolo

FORZE ARMATE	IATE		AMIN	AMMINISTRAZIONE	Ē.				Anno 1998
Tabella 3. Personate a tempo indeserminato assunto in servizio nel torso dell'anno, distribuito per qualifica e fivelio	ninato assunt	n servizio n	el corso dell'a	inno, distribuit	p. pet qualific	r e fivello		ļ	
				NUM	RO DI DIPE	NUMERO DI DIPENDENTI ASSUNTI	UNTI		
Qualifica/livello	Cod.	Procedure concorsuali	oncorsuali	Provenienti da altre Amministrazioni (a)	li da altre azioni (a)	Altre	Altre cause	101	TOTALE
		Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Dynne	Lomini	Donne
TOTALE									
(a) Escluso il personale comandato e quello fuori ruoto	fuori ruolo								



FORZE ARMATE	II.							AMMINIS	AMMINISTRAZIONE	<u>u</u>					
Tabella 4. Personals comunque in servitic al 3 (1/2 discibuto per Reg	a 31/12 dasu	buito per R	gloat. Pro	iodi , Province autonome e all'estero	iome e all	sstero							Ama 1998		
							2	NUMERO DI DIPENDENTI	) DIPEND	ENTI					
Qualifica/livello	cod.	EMILIA ROMAGNA	MAGNA	TOSCANA	A N	UMBRIA	<	MARCHE	<u> </u>	LAZIO	ABI	ABRUZZO	MOLISE	CA	CAMPANIA
		Hommi	Dvane	Uomini	Ремпе	Homin	Donne	Uomini	Dunne	Usatura Dounc	ne Uorni	Donne	Unmini Donne	Homin	Dynne
						-					H	$\vdash \vdash$	$\vdash$	H	$\vdash$
			T				$\frac{1}{1}$	-						-	
			Ť		†	$\dagger$			+		<u> </u>			1	1
			T		-	+		$\dagger$	1					1	-
							-		_						
							1			1				<u> </u>	-
			Ì			-		1	+				+	<u> </u>	$\downarrow$
						╁			-					<u> </u>	
				+	+	1	1	1					1	1	1
						+	<u> </u>	+	$\frac{1}{1}$	-			-	1	_
								-	T		 			  -	
							1	+		-	1				
						+				-				1	
					Ì	$\dagger$	_	-	1	1	<u> </u>			<u> </u>	_
											_				
				†		1	1	-	1	-	1			<u> </u>	-
									_						
								$\prod$							
			Ť		Ì	╢	╁	╽		-				_	_
TOTALE											_				

				Donne			Τ				T			T	T				1			T					T		П
	Ama 1998		TOTALE	Homini D		-															+	-					+		
			IALE	Donne		Ť	T		1			Ì	Ì		1	T	T		1			T		•			Ť		
			PERSONALE ALL'ESTERO	Uomini					1		1		1		-												1		
			GNA	Danne		<u>-</u>			7			T	Ì	1	†					1		T					$\dagger$	T	
¥			SARDEGNA	Цения							1				+				1	1							1		
AMMINISTRAZIONE		DENTI	4	Окипс					Ì		1		Ì	T						1							-		
AMMIN		NUMERO DI DIPENDENTI	SICILIA	Usamina							†	1	1		T	-									-		-		
	//2 distributo per Regioni. Province autonome e sillestero	NUMERO	BRIA	Donne					1				Ť	Ì	T	T	Ť			1	1	T					Ì		
	coste		CALABRIA	Pomm							1		1	1			Ť				1								
	ilis e autou		CATA	lkenne					Ì		Ì	Ì	Ť	Ī	Ì	Ī	Ī			Ì	T	Ī	Ī				Ī		
	wince auto		BASILICATA	Usemei																1	1								
,	Pigioni Pro		LIA	Danne			Ī			Ì						Ì				Ì	Ì					Ì	ĺ		
	uito per R		PUGLIA	Usanin																							1		
1IE	3 (M2 distrib		cod.									Î																	
Š	Services B	'	<u>L </u>			+	T				1	1	-	1	$\dagger$				1	1									TOTALE
FORZE ARMATE	Tabella 4. Personals comunque in servizio a 31		9																										
ORZ	signosus S		Qualifica/livello																										
<b>-</b>	lla 4. P		Õ		_																								
	Tabe																												

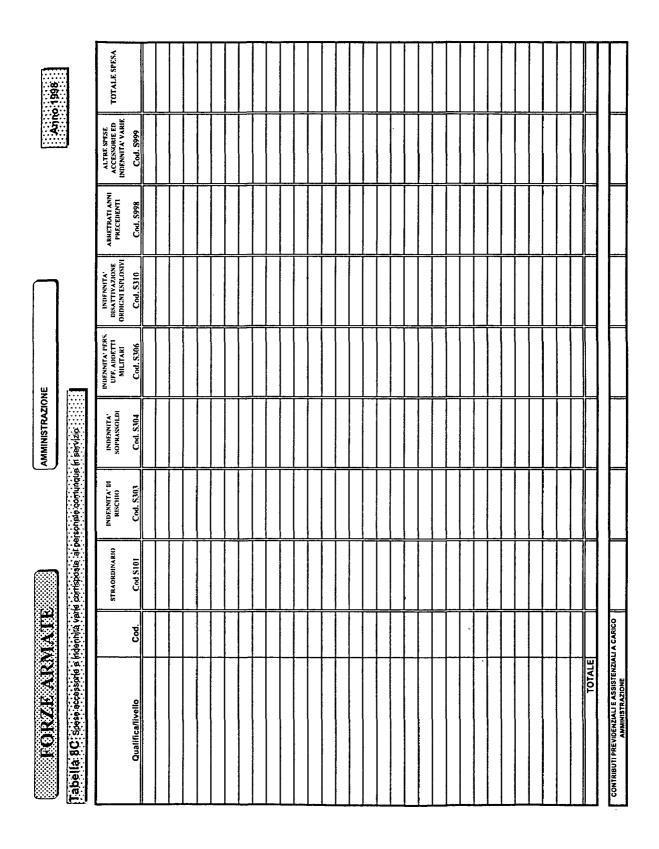


FORZE ARMATE				AMMINISTRAZIONE	ZIONE				, A	Anno 1998	
TABELLA 6 - Titalo di studio del personale in servizio al 31, 12, 1998:	in Servizio al	37.12.1998	<u> </u>								
		FINO ALLA SCUOLA DELL'OBBLIGO	SCUOLA	LIC. MEDIA SUPERIORE	SUPERIORE	ראט	LAUREA	SPECIALIZZAZIONE POST	ZIONE POST	TOTALE	<b>3</b> 7
Qualifica/livello	Cod.	Uonuini	Donne	Uennini	Donne	Uomini	Donne	Uonini	Donne	Uomini	Donne
TOTALE											

RAZIONE:		ASPETTATIVE PER MOTIVI SCIOPERO ALTRE ASSENZE PRIVATI E PER INFERMITA'	nini Donne Uomini Donne Uomini Dor	N. gg N. dip. N. gg N. dip. N. gg N. dip. N. gg N. dip. N. gg										
AMMINISTRAZIONE:	in servizio nel cores dell'anno	A ORDINARIA LICENZA STRAORDINARIA	nini Donne Uomini Donne Uorr	N. gg N. dip. N. gg N. dip. N. gg N. dip. N. gg N. dip.										
FORZE ARMATE	TABELLA 7- Assenze del personale comunade in		Qualifica/livello Cod.	N. dip.										

FORZE ARMATE	T.E.						AMMINISTRAZIONE	IONE		\$	Anno 1998
Tabella 8A - Spese annua complessiva per ratificialini al personale comunque in servició distributo per qualifica e livello	inolatichini r	personale co	mindue in servizi	o distributio per q	ualifica e livello						
						SPESA ANNUA COMPLESSIVA	A COMPLESS	IVA			
Qualificallivello	Cod	NUMERO DI MENSILITA LIQUIDATE NELLANNO	STIPENDI	IND! NNITA' INTI GRATIVA SPI.CIALE	R.I.A. (compresi maggiorazione R.I.A per esperienza professionale)	TREDICESIMA MENSILTA'	ARRURATI	ASSEGNO PER NUCLEO FAMILIARE	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	RECUPERI DERIVANTI DA ASSNZE, RITARDI, ECC.	TOTALE
		-	2	3		S	ę	,		6	91
						•					
TOTALE											

EORZE ARMATE				AMMINISTRAZIONE			<u> </u>	Aniro 1998
TABELLA 8B: indennita fissa e continuative (specifica della colonna 8 di TAB:8A)	(specifi	ca della colonna 8 di TAE	3:8A):				•9	
				INDENNI	A' PAGATE CON	INDENNITA' PAGATE CON I CAPITOLI DI STIPENDIO	TIPENDIO	
Qualifica/livello	Cod.	NNI FA' SECONDA LINGUA	ASSIGNO FUNZIONALI E OMOGENITZZAZIONE STIPENDIALE	INDENNITA' OPERATIVA	INDENNITA PERSONALE ALL'ESTERO L. 8.07.1961 N.641	ASSEGNO	ALTR E INDENNITA'	TOTALE
		cod. 1 402	cod. I 515	cod. 1 516	cod. I 519	cod. I 529	1999	
					,			
							4 - 4	
TOTALE	١							



FORZE ARMATE		Aino 1998
Tabella 9.4. Costo del personale comunque in servizio	AMMINISTRAZIONE	E
VOCI DI SPESA	Codice	lmportì
TOTALE DELLE SPESE INDICATE IN TABELLA 8A	P010	
TOTALE TABELLA 8C	P020	
SPESE PER INDENNITA' DI MISSIONE E TRASFERIMENTO	P030	
ALTRE SPESE	P040	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE FISSE	P050	
CONTRIBUTI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE SU COMPETENZE ACCESSORIE	P060	
SOMME RIMBORSATE ALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P070	
	!	
COSTO DEL PERSONALE	P080	
RIMBORSI RICEVUTI DALLE AMMINISTRAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	P110	
RISORSE AGGIUNTIVE ED ECONOMIE DI GESTIONE	P111	

FORZE ARMATE		Anno 1998
Tabella 9B Cosio del lavoro	AMMINISTRAZIONE	
VOCI DI SPESA	Codice	IMPORTI
SPESE PER GESTIONE MENSE	L010	
SPESA EROGAZIONE BUONI PASTO	L011	
SPESE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	L020	
SPESE PER LA GESTIONE DEI CONCORS!	L030	
SPESE DI VESTIARIO PER I DIPENDENTI	1080	
SPESE PER IL BENESSERE DEL PERSONALE	0607	
SPESE PER EQUO INDENNIZZO AL PERSONALE	L100	
ALTRE SPESE	L110	
TOTALE TABELLA 9A	L120	
	0	
TOTALE COSTO DEL LAVORO	L130	F

## **APPENDICE 3.1**

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei ministeri - ANNO 1998 -

La relazione al Conto Annuale delle Amministrazioni Centrali per l'anno 1998 presenta una differente modalità di acquisizione dei dati presenti nelle tabelle di rilevazione dovute essenzialmente all'introduzione di distinzioni tra:

- il personale Dirigente/Magistrato (dal Codice 1 al Codice 13) e il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23)
- le macroattività in "Interne" ed "Esterne" all'Amministrazione.

Nel seguito vengono riportate nella loro completezza le istruzioni per effettuare la rilevazione; è necessario tuttavia focalizzare l'attenzione su alcune problematiche particolari.

Per quanto riguarda la predisposizione della "Struttura Organizzativa" da parte dell'Interfaccia, è opportuno ribadire la necessità di definire un'anagrafe degli uffici dell'Amministrazione completa e rispondente alla reale organizzazione dell'Amministrazione. Pertanto è necessario inserire le strutture complete degli uffici periferici secondo le stesse modalità con cui è stato costruito l'organigramma degli uffici centrali; per questi ultimi se si ritiene opportuno, si può effettuare la rilevazione anche per le singole tipologie.

E' inoltre necessario, laddove ciò non sia stato ancora fatto, riempire i campi destinati alla descrizione sintetica, ma senza abbreviazioni, delle funzioni dei singoli uffici (per gli uffici periferici va fatto esclusivamente per un solo ufficio per ciascuna tipologia).

Infine a partire dal 1996, alla rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata la rilevazione dell'anagrafe delle sedi distaccate" necessaria alla definizione dell'Archivio Statistico delle Istituzioni Pubbliche (A.S.I.P.) nell'ambito del SISTAN; pertanto ogni U.O. dovrà rilevare oltre al numero di sedi distaccate anche le informazioni anagrafiche ad esse relative.

Poiché ancora sussiste la possibilità di applicare l'orario di lavoro sia in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) che in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) è necessario anche quest'anno utilizzare modalità diverse nel calcolo del numero di ore da riportare nella colonna della Tabella A come specificato nel paragrafo "Modalità di calcolo dei tempi teorici ed effettivi"

È, infine, opportuno ribadire che il dirigente responsabile della rilevazione per l'Unità Organizzativa assicuri la conformità della stampa inviata all'Interfaccia R.G.S." al contenuto del supporto magnetico.

### Il termine per l'invio della relazione al Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato IGOP è il 31 marzo 1999

#### Anagrafe delle Amministrazioni centrali

L'Anagrafe degli uffici dell'Amministrazione, definita dall'Interfaccia, dovrà riflettere la struttura organizzativa dell'Amministrazione e dovrà costituire un riferimento per la rilevazione della gestione del personale.

À tale proposito è opportuno ribadire che l'Anagrafe degli uffici deve essere predisposta preventivamente individuando tutti gli uffici dell'Amministrazione e stabilendo le relative dipendenze gerarchiche secondo quanto previsto nella struttura organizzativa.

Pertanto se l'Anagrafe degli uffici predisposta lo scorso anno, che viene riproposta all'atto della attivazione della procedura per l'acquisizione dei dati relativi al 1998, non comprendesse tutti gli uffici dell'Amministrazione o non fosse aderente alla struttura organizzativa in vigore, si dovrà intervenire in variazione per apportare le eventuali modifiche ed integrazioni.

In particolare devono essere presenti nell'Anagrafe:

il Gabinetto del Ministro;

le Segreterie particolari degli organi politici cui deve essere attribuita la tipologia "Altri uffici di gabinetto" (codice UQ);

l'ufficio stampa e l'ufficio legislativo che possono dipendere o meno dal Gabinetto e a cui devono essere attribuite rispettivamente le tipologie "Ufficio stampa" (codice UB) e "Ufficio legislativo" (codice UI);

il Servizio di Controllo Interno / Nucleo di valutazione che può dipendere o meno dal Gabinetto e a cui deve essere attribuita la tipologia "Servizio di controllo interno - Nucleo di valutazione" (codice NV);

tutti gli uffici previsti in organigramma anche se includono una sola unità di personale ed indipendentemente dalla tipologia di funzioni svolte.

#### Identificazione delle Unità Organizzative

Per Unità Organizzativa (U.O.), si intende ogni struttura retta da personale con funzioni dirigenziali e cioè, a titolo di esempio, le divisioni (anche sprovviste di titolare) e le stesse Direzioni generali per il personale non incardinato in una divisione.

Oltre alle strutture rette da personale dirigenziale devono essere considerate come U.O. autonome anche le strutture non rette da una figura dirigenziale, istituite con legge o con regolamento che attribuisce loro una particolare autonomia o una posizione autonoma nell'ambito della struttura gerarchica tra uffici.

A fronte di quanto precedentemente indicato ciascun **ufficio periferico** può essere considerato una U.O. oppure scomposto nelle U.O. che lo compongono.

Le sedi distaccate, sia di uffici centrali che periferici, devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono funzionalmente e gerarchicamente, insieme al quale costituiscono un'unica U.O..

Le "segreterie" che non costituiscono una U.O. autonoma devono essere considerate come parte integrante dell'ufficio da cui dipendono.

#### Identificazione del personale delle U.O.

E' da considerare appartenente alla U.O. il personale che, nel corso del 1998, ha prestato servizio alle dipendenze del responsabile dell'ufficio in oggetto, ovvero:

il personale assegnato permanentemente (fino a diversa disposizione) alla U.O.,

il personale assegnato temporaneamente;

indipendentemente dal contratto (pubblico o di tipo privatistico) che lo lega alla Pubblica Amministrazione.

Il personale degli uffici che non sono in "staff" al Ministro, ai Sottosegretari ed al Gabinetto del Ministro e da cui non dipendono gerarchicamente altri uffici, va incluso nell'ambito delle U.O. da cui dipendono.

Il personale in servizio presso le "segreterie" deve essere rilevato nell'ambito dell'U.O. da cui dipende la segreteria stessa.

#### MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLE TABELLE "A" E "B"

#### Intestazione delle Tabelle "A" e "B"

Le Tabelle "A" e "B" hanno in comune una uguale intestazione in cui è richiesta l'indicazione del Ministero e dei successivi livelli da cui dipende gerarchicamente l'U.O. in oggetto.

Esempio 1: U.O. = Direzione Generale .....

Livello I: Ministero del .......

Livello II: Direzione Generale .....

Livello III: Livello IV: Livello V:

Esempio 2: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dalla Direzione Generale)

Livello I: Ministero del .......

Livello II: Direzione Generale .....

Livello III: Divisione .....

Livello IV: Livello V:

Esempio 3: U.O. = Divisione ..... (con dipendenza diretta dal Servizio ......)

Livello I: Ministero del ......

Livello II: Direzione Generale .....

Livello III: Servizio .....

Livello IV: Divisione .....

Livello V:

#### Rilevazione informazioni della Tabella "A"

Nella **Tabella A** deve essere rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998 al fine di calcolare il "tempo lavorativo effettivo" della U.O. suddiviso per qualifiche dirigenziali e funzionali (i relativi codici sono illustrati nell'allegato 7 - "Tabelle di decodifica delle qualifiche"); pertanto l'analisi deve riguardare le **risorse umane effettivamente utilizzate** nella U.O.

Va quindi preso in considerazione il personale inserito nella U.O. compreso il dirigente anche con funzioni di "reggente", nonché il personale che vi lavora in posizione di comando, fuori ruolo o distacco (ad esempio: personale proveniente da altre U.O. o da altre Amministrazioni assegnato al Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio").

Dalla rilevazione 1998 la procedura per i Dirigenti ed i Magistrati prevede l'acquisizione in giorni e non più in ore; al tal fine per applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni è stato deciso di adottare come valore 255 per individuare il numero di "giorni teorici lavorati"

Per i Dirigenti ed i Magistrati non si deve comunicare né il personale part-time né quello temporaneo ed inoltre alla voce "Straordinario" si devono imputare i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

#### Personale dei livelli

Per quanto riguarda il personale dei livelli la rilevazione è rimasta in ore come le precedenti rilevazioni.

In considerazione della differente modalità di applicazione, da parte delle singole Amministrazioni, dell'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) il numero di "ore lavorative teoriche" utilizzato per il calcolo del "tempo effettivo lavorato" presso l'U.O. potrebbe comportare qualche lieve scostamento tra quanto per la quadratura tra la Tabella "A" e le Tabelle "B", e quanto effettivamente rilevato dal Sistema automatico di rilevazione presenze in uso presso i singoli Ministeri.

Al fine di applicare una metodologia valida per tutte le Amministrazioni, per individuare il numero di "ore teoriche lavorate" sono state effettuate le seguenti considerazioni:

nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" i giorni lavorativi sarebbero stati 255 per un totale di 1836 ore (255 gg * 7,20 ore giornaliere);

nel caso in cui nel corso di tutto il 1998 fosse stato effettuato l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" i giorni lavorativi sarebbero stati 304 per un totale di 1824 ore (304 gg * 6 ore giornaliere):

la differenza di 12 ore è dovuta alle festività infrasettimanali ed a 3 festività cadenti di sabato; la scelta è stata quella di adottare come valore 1830.

Eventuali disallineamenti andranno risolti modificando il valore delle ore imputate all'attività la cui variazione viene ad incidere di meno.

# Descrizione delle colonne della Tabella "A"

# Personale che prestava servizio presso l'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto.

In questa colonna va indicato il numero di persone che prestava servizio nell'U.O., indipendentemente dallo stato giuridico (di ruolo, non di ruolo, comandato, fuori ruolo e distaccato, compreso quello presso il Gabinetto del Ministro con "ordine di servizio") e di cui si è stata effettuata la "completa gestione", ovvero di cui si è in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione, suddividendolo per comparto di appartenenza; è da tenere presente che in tale colonna va compreso anche il personale, in servizio al 01.01.1998 presso la stessa U.O., che, nel corso del 1998, ha usufruito del part-time.

Va inoltre compreso in tale colonna:

il personale assunto con contratto di tipo privatistico che deve essere riportato nella colonna relativa al comparto "altro" associandolo al "Codice xx" della qualifica corrispondente alla mansione svolta

Non deve invece essere compreso in tale colonna:

il personale "in prestito" ovvero il personale per il quale non stata effettuata la "completa gestione" e per il quale non si è quindi in grado di computare i giorni di ferie, di assenze, lo straordinario prestato, il tempo dedicato all'aggiornamento professionale ed il tempo dedicato ad attività esterne sia all'U.O. che all'Amministrazione perché gestite dall'U.O. o dall'Amministrazione da cui tali persone provengono e le cui ore andranno imputate nella colonna "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa";

i consulenti esterni: ovvero il personale vincolato (da un contratto) all'adempimento di un particolare servizio; tale personale deve essere imputato al "Codice 23" (Consulenti esterni) in corrispondenza delle colonne relative al "Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa" dove andrà indicato rispettivamente il numero di persone e le ore dedicate alle attività della U.O.;

i "dipendenti di società esterne" ovvero il personale che ha lavorato presso l'Amministrazione ma cui è stato affidato un compito specifico; in tal caso nella Tabella "B" relativa all'attività da esso svolta deve essere indicato che l'attività è esternalizzata.

#### Personale comandato, fuori ruolo o distaccato presso l'U.O.

In questa colonna va indicato il numero di persone, comandate, fuori ruolo o distaccate utilizzate dall'U.O. al 01.01 1998; tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

# Personale in part-time (con rapporto di lavoro a tempo parziale) Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

#### Personale dei livelli:

nella colonna relativa al "numero persone" va indicato <u>il numero di persone, utilizzate dall'U.O., presenti al 01.01.1998 che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (sia per l'intero anno che per una parte di esso);</u> tale numero è un "di cui" del personale in servizio.

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, per le sole unità di personale presenti nell'U.O. per l'intero anno e che nel corso dell'anno hanno usufruito dell'orario di lavoro in regime di part-time (per l'intero anno o per una parte di esso), il numero complessivo di ore in cui ognuna di esse, in base al regime di part-time applicato e alla durata dello stesso, avrebbe dovuto prestare servizio.

Tale colonna è stata introdotta per calcolare le ore lavorative teoriche del personale che ha usufruito del part-time in considerazione della possibilità di scegliere forme diverse per la riduzione dell'orario di lavoro. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### Personale entrato nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998, cioè che hanno prestato servizio nell'U.O. a partire da una data successiva al 01.01 1998 ed ancora presenti al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate nell'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata nell'U.O. ed il 31.12.1998. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

# Personale uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, ovvero che erano presenti al 01.01.1998 ed hanno prestato servizio nell'U.O. fino ad una data precedente al 31.12.1998.

Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998, che risultavano presenti in qualità di personale comandato, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O. hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo che va dal 01.01 1998 e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

#### Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno

Nella colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero di persone entrate nell'U.O. in una data successiva al 01.01.1998 ed uscite dall'U.O. in una data precedente al 31 12.1998. Nella colonna relativa al "personale comandato, fuori ruolo e distaccato" va indicato il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso dell'anno, in qualità di personale comandate, fuori ruolo o distaccato (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite). Nella colonna relativa al "personale in part-time" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di persone entrate ed uscite dall'U.O. nel corso del 1998 che, nel corso della loro permanenza nell'U.O., hanno usufruito del part-time (è un "di cui" del numero di persone entrate ed uscite).

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato, solo per il personale dei livelli, il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo tra l'entrata e l'uscita dalla U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

# Personale Temporaneo

# Dirigenti e Magistrati:

tali colonne non vanno compilate.

# Personale dei livelli:

Nelle colonna relativa al "numero persone" va indicato il numero dei dipendenti, assunti a tempo determinato con appositi concorsi in funzione delle esigenze dell'Amministrazione, che hanno prestato servizio presso l'U.O. nel corso del 1998.

E' da tener presente che il numero di unità di "Personale Temporaneo" non va indicato anche nelle colonne delle Tabella "A" relative al "Personale che ha prestato servizio presso I'U.O. al 01.01.1998 distribuito per comparto"

Nella colonna relativa alle "ore di presenza" va indicato il numero di ore corrispondente ai giorni lavorativi compresi nel periodo di servizio presso l'U.O. Le modalità di calcolo delle "ore di presenza" sono riportate nel paragrafo "Modalità di calcolo delle ore lavorative teoriche"

# 8. Ore/Giorni di straordinario

# Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni lavorati di sabato e/o festivi.

# Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di straordinario effettivamente prestate nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O., compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo; le eventuali ore di straordinario del "Personale esterno in prestito all'U.O." vanno contabilizzate invece nella relativa colonna "ore di presenza";

#### 9. Ferie

#### Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna vanno indicati i giorni di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale in servizio presso l'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso (aggiungendo anche la festività del Santo Patrono)

#### Personale dei livelli:

In tale colonna vanno indicate le ore di ferie usufruite nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O. (compreso il personale entrato, uscito, entrato ed uscito nel corso dell'anno e temporaneo relativamente al periodo di presenza presso l'U.O.) individuate come segue:

se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" (cinque giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la festività del Santo

**Patrono**) e moltiplicare per 7,20¹ ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata;

se il personale dell'Amministrazione effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga" (sei giorni settimanali) calcolare i giorni di ferie (aggiungendo anche la **festività del Santo Patrono**) e moltiplicare per 6 ore giornaliere; qualora si tratti di personale che fruisce del part-time occorre moltiplicare il numero dei giorni di ferie per il numero di ore giornaliere relative alla forma di part-time applicata.

# 10. Assenze

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni di assenza effettuate nel corso del 1998 dal personale utilizzato dall'U.O., ovvero:

il numero di ore/giorni di lavoro non effettuate nell'U.O. per qualunque tipo di assenza compresi i ritardi ed i permessi non recuperati e che hanno comportato trattenute sullo stipendio (nel caso di congedi straordinari o aspettative non vanno considerati i giorni festivi compresi nel periodo); le ore di assenza dovute alla partecipazione ai seggi elettorali.

# 11. Tempo dedicato ad aggiornamento professionale

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate alla partecipazione a corsi professionali inclusi i "corsi concorso" per l'accesso alla carriera dirigenziale ed i corsi di accesso alle qualifiche erogati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione.

# 12. Tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.

In tale colonna vanno indicate le ore/giorni dedicate ad attività esterne all'U.O., ma interne all'Amministrazione stessa (ad esempio i tempi dedicati alla partecipazione a Commissioni o gruppi di lavoro o ad attività di altre U.O. ecc.).

# 13. Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa.

In tali colonne vanno rilevate le informazioni ("numero di persone" ed "ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O.") relative a:

personale esterno all'U.O. sia esso proveniente da un'altra U.O. della stessa Amministrazione che da una Amministrazione diversa (ad esempio personale in prestito per far fronte ad impegni o eventi particolari) che ha dedicato parte del proprio tempo alle attività dell'U.O.

dirigenti di altre-U.O. che hanno svolto presso l'U.O. in oggetto la funzione di "Reggente"

In particolare rientrano in tale colonna le ore/giorni dedicate alle attività dell'U.O. da parte di tutto il personale per cui non è possibile calcolare le ore/giorni di ferie, di assenze, di straordinario, ecc. perché di competenza dell'U.O. di provenienza.

In tali colonne, in corrispondenza del "Codice 23", va rilevato il personale che ha prestato servizio presso l'Unità Organizzativa in qualità di "consulente"

^{17,20} ore giornaliere rappresentano un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Infatti le cifre decimali, per semplicità di calcolo, sono state riportate in centesimi piuttosto che in sessantesimi; in tal modo 7,20 ore * 5 giorni = 36 ore settimanali.

# 14. Tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione

In tale colonna vanno indicate:

le ore/giorni dedicate ad attività esterne non Istituzionali all'Amministrazione;

le ore/giorni dedicate ad attività sindacali svolte sia a tempo pieno che a tempo parziale.

# Modalità di calcolo del tempo lavorativo teorico

Il calcolo del tempo teorico viene effettuato solo per il personale dei livelli.

# 1. Personale in part-time presente per l'intero anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per l'intero anno e che ha usufruito del part-time, o per l'intero anno o per una parte di esso, deve essere calcolato nel seguente modo:

personale che ha usufruito del part-time per l'intero anno:

- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto;
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative teoriche (52);
- sommare le ore di tutto il personale;

personale che ha usufruito del part-time per una parte dell'anno:

- contare per ogni singola unità di personale le ore lavorative settimanali in cui teoricamente essa avrebbe dovuto prestare servizio nel corso dell'anno in base al regime di part-time scelto:
- moltiplicare il valore ottenuto per il numero di settimane lavorative in cui tale personale ha usufruito del part-time;
- aggiungere a queste il numero di ore lavorative teoriche relative al numero di settimane in cui ha prestato servizio ad orario intero (1830/52 * numero di settimane ad orario intero);
- sommare le ore di tutto il personale;

# 2. Personale presente per un periodo inferiore all'anno

Il tempo lavorativo teorico del personale che è stato presente nell'U.O. per un periodo inferiore all'anno (personale entrato, uscito, entrato ed uscito, temporaneo) deve essere calcolato in maniera diversa a secondo se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta" o in regime di "settimana lunga"

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana corta":

- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio escludendo le domeniche, i sabati e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 7,20 ore di presenza media giornaliera
- qualora si tratti di personale in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

Se il personale effettua l'orario di lavoro in regime di "settimana lunga":

- contare, in base al calendario del 1998, i giorni lavorativi in cui teoricamente il personale in oggetto avrebbe dovuto prestare servizio (contando anche i sabati) escludendo le domeniche e le festività infrasettimanali;
- moltiplicare il numero di giorni ottenuto per le 6 ore di presenza giornaliera;
- qualora si tratti di dipendente in part-time va effettuato il calcolo come indicato nel precedente paragrafo considerando soltanto il periodo di permanenza nell'U.O.

# Modalità di calcolo del tempo effettivo dedicato alle attività dell'U.O.

A partire dalle informazioni presenti nella Tabella "A" si ricava il "tempo effettivo" dedicato dal personale che ha prestato servizio presso l'U.O. nel corso dell'anno alle attività dell'U.O.. Il calcolo viene effettuato secondo il seguente algoritmo:

**TEMPO LAVORATIVO EFFETTIVO =** 

**TEMPO LAVORATIVO TEORICO + STRAORDINARIO +** 

TEMPO DEDICATO ALLE ATTIVITÀ DELL'U.O. DA PERSONALE ESTERNO -TEMPO NON LAVORATO

I EMPO

TEMPO LAVORATIVO TEORICO si calcola nel seguente modo:

# Dirigenti e Magistrati:

 per il personale in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 i giorni lavorativi teorici sono 255;  per il personale in servizio per una parte del 1998 (solo a tempo pieno) i giorni lavorativi teorici sono quelli indicati nella colonna "giorni di presenza" relativi al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito";

#### Personale dei livelli:

- per i dipendenti in servizio presso l'U.O. dal 1° gennaio al 31 dicembre 1998 le ore lavorative teoriche sono 1830;
- per i dipendenti in part-time che sono stati in servizio presso l'U.O. per l'intero anno le ore lavorative teoriche complessive sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relativa al personale in part-time;
- per i dipendenti in servizio per una parte del 1998 (sia a tempo pieno che in part-time) le ore lavorative teoriche sono quelle indicate nella colonna "ore di presenza" relative al personale "entrato", "uscito", "entrato ed uscito" e "temporaneo";

# TEMPO NON LAVORATO si calcola nel seguente modo:

somma delle ore/giorni relative alle colonne:

ferie;

assenze;

tempo dedicato ad aggiornamento professionale;

tempo dedicato ad attività esterne all'U.O.,

tempo dedicato ad attività esterne all'Amministrazione.

# Rilevazione informazioni della Tabella "B"

La Tabella "B" analizza per ciascuna macroattività svolta dalla U.O. sia informazioni di carattere organizzativo (nella prima parte della tabella) che i dati relativi ai tempi lavorativi dedicati alla macroattività dal personale (distinto per qualifica).

E' necessario compilare tante Tabelle "B" quante sono le macroattività svolte da ciascuna U.O..

La rilevazione 1998 prevede una nuova classificazione delle macroattività definita in collaborazione con l'ISTAT

Le "Aree Operative" sono rimaste inalterate (l'unica differenza riguarda la ridenominazione dell'Area Operativa "Gabinetto" in "Indirizzo politico"), è invece variato l'elenco delle relative macroattività; per questo motivo si è ritenuto opportuno ricodificare le macroattività per non incorrere in errore in fase di imputazione del tempo lavorato.

Per la descrizione e la nuova codifica delle macroattività si fa riferimento al glossario o al file "GLOSS98" residente sul supporto magnetico in dotazione a ciascun ufficio.

In fase di rilevazione, ogni macroattività viene identificata in "Interna" se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione oppure "Esterna" se destinato ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della Pubblica Amministrazione.

Sarà quindi possibile acquisire i dati delle macroattività secondo la seguente classificazione:

Funzionamento attività sia esterne che interne

Indirizzo politico solo attività **interne** Istituzionali solo attività **esterne**.

Vengono rilevati i dati relativi a tutto il personale dei livelli (dal Codice 14 al Codice 23) e solo quelli relativi ai "Dirigenti di staff" (Codice 13).

Inoltre, per la rilevazione 1998, tutte le attività sono considerate non misurabili.

La somma dei tempi lavorativi di tutte le Tabelle "B" della U.O., riferiti a ciascun codice di qualifica, dovrà essere uguale al tempo calcolato, nel modo indicato nel paragrafo "Modalità di calcolo del tempo dedicato alle attività dell'U.O.", a partire dai dati presenti nella Tabella "A" per il medesimo codice.

Ad esempio se nella Tabella "A" risultano per il Codice 15 complessive 1850 ore lavorative, le stesse ore dovranno risultare sommando i tempi indicati per ciascuna macroattività in corrispondenza del Codice 15 di tutte le Tabelle "B" della stessa U.O..

# Individuazione della macroattività

Nella Tabella "B" va indicata la macroattività cui si riferiscono le informazioni.

Si dovrà, pertanto, individuare nell'elenco della macroattività il relativo codice e verificare nel glossario se la scelta della macroattività è corretta.

# Esempio 1:

Ministero: .....

Il livello: Direzione Generale .....

Ill livello: Divisione .......

IV livello: V livello:

Macroattività: F912 Gestione contabile

Esempio 2:

Ministero:

Il livello: Direzione Generale .....

III livello: Divisione .......

IV livello: V livello:

Macroattività:

F917 Controllo su atti

Le informazioni, di seguito descritte, vanno compilate per ciascuna macroattività:

# frequenza macroattività;

indica la frequenza con cui viene svolta la macroattività (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.)

#### informatizzazione macroattività:

indica se la macroattività è automatizzata (completamente o in parte) oppure se viene svolta senza l'ausilio di supporti informatici

# macroattività esternalizzata;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure viene affidata (completamente o in parte) all'esterno

#### macroattività svolta con altra Unità Organizzativa;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione

#### tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra U.O. della stessa Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra U.O.

#### macroattività svolta con altra Amministrazione;

indica se la macroattività è svolta nell'ambito dell'U.O. oppure è svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione

# tempo medio di ritorno da altra Amministrazione;

nel caso in cui la macroattività sia svolta (completamente o in parte) di concerto con un'altra Amministrazione, indica il tempo medio di attesa per il completamento delle ulteriori funzioni di competenza dell'altra Amministrazione

# mesi di picco della macroattività;

indica il mese (o i mesi) in cui si è concentrato il massimo impegno dell'U.O. per lo svolgimento della macroattività (non ha senso fornire l'indicazione che tutti i mesi sono "di picco")

Si tenga presente che nell'indicare i tempi medi di ritorno da altra U.O. o da altra Amministrazione si può fare riferimento ai tempi dei procedimenti amministrativi individuati ai sensi della legge 241 del 7 agosto 1990.

Nel caso in cui una qualunque attività, di competenza dell'U.O., venga svolta col supporto di società esterne deve essere considerata come una attività **esternalizzata** e va rilevata anche nel caso in cui sia "**completamente**" svolta da fornitori esterni all'Amministrazione. In tal caso non verrà compilata la sezione della Tabella "B" relativa al tempo dedicato all'attività dal personale dell'U.O..

Nella seconda parte della Tabella "B" vanno riportate invece le seguenti informazioni:

# Personale addetto alla macroattività

In tale colonna va indicato il numero di persone fisiche che hanno svolto la macroattività indipendentemente dal-tempo che vi hanno dedicato.

# Tempo dedicato alla macroattività

# Dirigenti e Magistrati:

In tale colonna va indicato, in giorni, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

## Personale dei livelli:

In tale colonna va indicato, in ore, il tempo effettivo dedicato alla macroattività.

Così, ad esemplo, la macroattività 1919 Gestione privatizzazioni non è misurabile in atti, ma è misurabile in termini di tempo. Occorre pertanto indicare quanti sono i dipendenti che hanno svolto la macroattività e il tempo che vi hanno dedicato nel corso del 1998.

Così, supponendo che per la macroattività 1919 "Gestione privatizzazioni" l'U.O. abbia utilizzato due impiegati della ottava qualifica funzionale, per complessive 1805 ore e un dirigente di staff per 1 giorno, le suddette colonne dovranno essere compilate nel seguente modo:

Codice	Personale alla macr		Tempo dedicato alla macroattività (ore/giorni)	
Codice 13	1 .	•	1	
Codice 15	2		1805	

Va precisato che le categorie di personale da indicare sono quelle che effettivamente hanno svolto l'attività (e non quelle che, in teoria, secondo l'ordinamento per profili professionali avrebbero dovuto svolgerla).

# Modalità di imputazione delle macroattività

Si riportano di seguito alcune indicazioni da seguire nell'attribuzione delle macroattività svolte dal personale delle Unità Organizzative al fine di ottenere rilevazioni più omogenee dal punto di vista della distribuzione del personale nelle macroattività:

Le macroattività sono classificate nelle aree operative: "attività di funzionamento" "attività istituzionali" e "attività di indirizzo politico"

Una Unità Organizzativa che svolge attività volte al mantenimento della struttura amministrativa (ad esempio le U.O. della Direzione Generale degli Affari Generali e del Personale) dovrà ricercare le macroattività da imputare nell'ambito delle attività di funzionamento; una Unità Organizzativa che svolge attività volte al perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione dovrà ricercare le macroattività nell'ambito delle attività istituzionali ed una Unità Organizzativa che svolge attività con funzioni di indirizzo politico avrà la macroattività "G901"

Si deve comunque tenere presente che le U.O. che svolgono prevalentemente attività istituzionali sono impegnate anche in attività inerenti il proprio funzionamento (quali ad esempio quelle legate alla gestione del proprio personale) e dovranno quindi imputare una parte del loro tempo su macroattività appartenenti all'area operativa "attività di funzionamento"

Una volta individuata l'area operativa in cui si collocano le attività di propria competenza è opportuno, individuare l'area o le aree di intervento di interesse della U.O. che corrispondono generalmente con le funzioni da essa svolte; all'interno delle aree di intervento si potranno quindi scegliere le macroattività svolte dal personale.

Oltre alle indicazioni sulle modalità di individuazione delle macroattività nell'ambito del glossario è opportuno tener presenti anche i sequenti suggerimenti:

i Dirigenti ed i Magistrati (ed il personale con funzioni dirigenziali) devono imputare tutto il loro tempo lavorato presso l'Unità Organizzativa alla macroattività di tipo "specifico" e quindi dovranno distribuire il loro impegno ripartendolo tra le macroattività alle quali si sono dedicati;

le U.O. che sono uffici di gabinetto e segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari dovrebbero imputare la quasi totalità del loro tempo alle attività di indirizzo politico;

gli uffici stampa e gli uffici legislativi, benché dipendenti dall'ufficio di indirizzo politico devono imputare il loro tempo sulle macroattività di rispettiva competenza;

nel tempo dedicato dal personale ad una "macroattività" va compreso anche quello dedicato alla dattiloscrittura, alla fotocopiatura, alla protocollazione, all'archiviazione ed all'utilizzo del Sistema Informativo qualora tali attività siano svolte nell'ambito dell'U.O. stessa e l'U.O. non appartenga a strutture di supporto centralizzate;

il personale che presta servizio presso le specifiche strutture di supporto centralizzate (Segreterie delle Direzioni Generali, Centri di calcolo, Ufficio spedizioni, ecc.) deve imputare il tempo lavorato sulle macroattività:

gestione archivi; gestione protocollo; gestione centri stampa; servizi ausiliari; registrazione dati.

# ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE

A partire dal 1997, la rilevazione della relazione al Conto Annuale, è stata affiancata dalla rilevazione dell'"anagrafe delle sedi distaccate" necessaria al fine della predisposizione della Banca Dati delle Istituzioni Pubbliche.

Pertanto ogni ufficio dovrà indicare, oltre al proprio indirizzo ed al codice fiscale, il numero di sedi distaccate e, per ognuna di esse, le seguenti informazioni:

unità di personale presenti presso la sede distaccata al 31 12 1998

indirizzo

comune

codice postale

provincia

Tra le sedi distaccate va compresa anche la sede principale dell'Unità Organizzativa.

Le informazioni relative all'indirizzo sono articolate in due parti, la prima relativa alla indicazione della tipologia del sito in cui è dislocata la sede (es. via, piazza, ecc.) e per la cui codifica ci si deve attenere allo standard riportato nell'allegato 8, la seconda, in formato libero, relativa alla denominazione del sito e al numero civico.

Qualora nell'elenco predisposto non sia presente la tipologia del sito, utilizzare "altro" e specificare l'intero indirizzo nel campo "indirizzo"

La somma delle unità di personale presenti al 31.12.1998 presso tutte le sedi distaccate deve coincidere con il personale totale al 31.12.1998 calcolato, a partire dai dati indicati nella Tabella A, nel seguente modo:

personale presente al 01.01.1998 + personale entrato - personale uscito

# **GLOSSARIO MACRO-ATTIVITA'**

# **AREA OPERATIVA: FUNZIONAMENTO**

#### AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

# F901 - CONCORSI E ASSUNZIONI

Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

#### Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- · formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

# F902 - CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO

Definizione: risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

#### F903 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- · rimborso spese di missione;
- · determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc.

# F904 - TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA

Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

# F905 - TRATTAMENTO GIURIDICO

Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

#### F906 - MOBILITÀ

Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

# Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

#### F907 - FORMAZIONE

Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

# F908 - GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE

Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola). Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

#### F909 - SERVIZI AL PERSONALE

Definizione: organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- · check-up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

#### F910 - RELAZIONI SINDACALI

Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

# AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

#### F911 - GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO

Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

#### Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

#### F912 - GESTIONE CONTABILE

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

#### Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

#### **F913 - GESTIONE PATRIMONIALE**

Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

#### Esempi:

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

#### F914 - SERVIZI DI CASSA

Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione. Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle Amministr. pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

#### F915 - ATTIVITÀ CONTRATTUALE

Definizione: attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento della amministrazione, anche mediante effettuazione di gare, stipula contratti e convenzioni.

#### Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

# F916 - OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA

Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (escluso imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

Esempi:

- · emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

# AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

# F917 - CONTROLLO SU ATTI

Definizione: verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

#### Esempi:

controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

# F918 - CONTROLLO CONTABILE

Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

# Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

# F919 - ISPEZIONI

Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato; controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

# **AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI**

# F920 - SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI

Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione. Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

# F921 - GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI

Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

#### Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- · gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

#### F922 - REGISTRAZIONE DATI

Definizione: attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo. Esempi:

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.



# AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

#### F923 - SERVIZI AUSILIARI

Definizione: attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

#### Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

#### F924 - SERVIZI DI SEGRETERIA

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

#### Esempi:

- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

#### F925 · SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

#### Esempi:

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

#### F926 - MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI

Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

#### Esemni

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;
- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili
  (ascensori montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di
  riscaldamento e di condizionamento).

# F927 - GESTIONE CENTRI STAMPA

Definizione: funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

#### Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

# **F928 - GESTIONE PROTOCOLLO**

Definizione: gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

# Esempi:

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

# F929 - GESTIONE ARCHIVI

Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione. Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

#### F930 - GESTIONE MAGAZZINO

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

# **AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

# F931 - ATTIVITÀ LEGALE

Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico. Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

# F932 - CONTENZIOSO

Definizione: attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale. Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

# F933 - RICORSI AMMINISTRATIVI

Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.

#### Esempi:

consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

# AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE

# F934 - INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA

**Definizione:** attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

# Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

# F935 - PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO

Definizione: applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

#### AREA OPERATIVA: ISTITUZIONALI

# AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

# 1901 - SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI

Definizione: supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

# Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

# 1902 - PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

Definizione: attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche. Esempi:

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

# AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

# 1903 - RICERCHE

**Definizione**: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

#### Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

# 1904 - STUDI E ANALISI

Definizione: raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

# Esempi:

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

#### 1905 - STATISTICHE

Definizione: rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

#### AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

# 1906 - REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI

Definizione: produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità di soggetti privati per regolarne l'attività.

#### Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

#### 1907 - CONCESSIONE DI BENI

Definizione: attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

#### Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

#### 1908 - RILASCIO AUTORIZZAZIONI

Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio amministrative e/o legislative.

#### Esempi:

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

#### 1909 - EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI

Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

#### Esempi:

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

# 1910 - CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI

Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

# 1911 - ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE

Definizione: attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

#### Esempi:

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

#### 1912 - ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE

Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori. Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

# 1913 - RILASCIO CERTIFICAZIONI

Definizione: rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

Esempi:

rilascio certificazioni antimafia;

- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

#### 1914 - TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI

Definizione: tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico. Esempi:

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

# 1915 - GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE

**Definizione:** verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni. **Esempi:** 

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- · esami di abilitazione alle libere professioni.

# 1916 - IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative. Esempi:

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

# AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

# 1917 - INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI

Definizione: attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

#### Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

#### 1918 - INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA

Definizione: emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

## Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

#### 1919 - GESTIONE PRIVATIZZAZIONI

Definizione: trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

#### Esempi:

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

# 1920 - CONCESSIONE DI SERVIZI

Definizione: attività per consentire a privati/enti lo svolgimento di attività economiche riservate all'esercizio pubblico salvaguardando gli scopi fondamentali della riserva.

- · concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

# AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

#### 1921 - ANALISI E MISURAZIONI

Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti. Esempi:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

#### 1922 · VERIFICHE ISPETTIVE

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi. Esempi:

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

#### 1923 - CONTROLLI TECNICI

Definizione: attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;
- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

# AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

# 1924 - ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE

Definizione: accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

#### Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

# 1925 - ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE

Definizione: attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

# Esempi:

- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

# 1926 - PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI

Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali Esempi:

partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc.

#### 1927 - ORDINE PUBBLICO

Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi. Esempi:

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti;
- vigilanza sul territorio;
- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

#### 1928 - ATTIVITA' INVESTIGATIVE

Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

#### Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

#### 1929 - SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA

Definizione: supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

#### Esempi:

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

# 1930 - SERVIZI PENITENZIARI

Definizione: controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

#### Esempi:

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

#### 1931 - SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO

Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri. Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meleorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

# 1932 - ATTIVITA' DIPLOMATICHE

Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero. Esempi:

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

# AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

# 1933 - SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE

**Definizione**: erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno. **Esempi**:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.;
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

# 1934 - SERVIZI CULTURALI

Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.

# Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

# 1935 - SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare:
- intervento in caso di incidenti.

#### AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

# 1936 - PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE

Definizione: attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

#### Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.,
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

# 1937 - RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI

Definizione: attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici. Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

# 1938 - PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE

Definizione: attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari. Esempi:

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

#### 1939 - PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

#### Esempi:

- produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

#### 1940 - ATTIVITÀ EDITORIALE

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni Esempi:

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

# n. 14

# **AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO**

#### 1941 - CERIMONIALE

Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

#### Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

#### 1942 - RAPPORTI CON LA STAMPA

Definizione: relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

#### Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

#### 1943 - RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI

Definizione: relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

#### Esempi:

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

#### 1944 - SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

#### Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

#### 1945 - CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE

Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

#### Esempi:

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP. autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
- diffusione di opuscoli illustrativi.

# Tipologia Indirizzo politico

# **AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO**

#### **G901 - INDIRIZZO POLITICO**

Definizione: collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

# ISTRUZIONI PER L'INSTALLAZIONE E L'UTILIZZO DELLA PROCEDURA

Qualora sul Personal Computer che si intende utilizzare sia installato il DOS versione 6.0 (o superiore), prima di installare la procedura è necessario aggiornare il file di sistema "CONFIG.SYS" nel seguente modo:

- posizionarsi sulla directory "C:\DOS"
- digitare il comando "EDIT C:\CONFIG.SYS"
- modificare il comando "DEVICE =C:\DOS\EMM386.EXE NOEMS" eliminando il parametro "NOEMS"
- impostare "FILES=30" e "BUFFERS=20"
- uscire dal pannello utilizzando i tasti "ALT+F" e selezionando la voce "ESCI"
- salvare le modifiche effettuate.

Per installare in maniera corretta la procedura, dopo aver effettuato una copia di sicurezza del dischetto, effettuare i passi seguenti:

- posizionarsi sul disco "C"
- inserire il dischetto nel driver "A"
- · digitare il comando "A:\installa"

verrà creata automaticamente una directory chiamata per il Referente "REFER98" e per l'Unità organizzativa "RELCA98";

solo per l'Unità Organizzativa la procedura richiederà di inserire il dischetto conservato alla fine della rilevazione 1997 e contenente i dati delle sedi distaccate; in questo modo essi verranno riproposti per il 1998. Sarà richiesto poi di inserire nuovamente il dischetto di installazione per terminare l'operazione.

al termine dell'installazione, dalla directory "REFER98" o "RELCA98" attivare la procedura digitando il comando "REL_CA"

Quando la procedura viene attivata per la prima volta devono essere fornite le seguenti informazioni:

- anno della rilevazione = "1998"
- denominazione dell'Unità Organizzativa = "descrizione per esteso dell'U.O."

Oltre ad acquisire le Tabelle "A" e "B" devono essere comunicate le seguenti informazioni:

- codice fiscale dell'U.O.,
- indirizzo dell'U.O.,
- numero di sedi distaccate dell'U.O;
- anagrafe delle sedi distaccate dell'U.O.,

utilizzando la funzione "Dati anagrafici" all'interno del menù "Rilevazione dati - Acquisizione/Variazione"

Si rammenta che la quadratura tra i dati presenti nella Tabella "A" e i dati presenti nelle Tabelle "B" non viene effettuata in maniera automatica nel corso dell'acquisizione o della variazione delle tabelle ma deve essere effettuata al termine dell'acquisizione dell'ultima Tabella "B" tramite la funzione "Quadratura" all'interno del menù "Rilevazione dati"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Per inviare i dati alla propria "Interfaccia" si devono effettuare le seguenti operazioni:

- inserire nel driver "A" un dischetto che verrà formattato automaticamente (utilizzare preferibilmente dischetti da 1,44 Mb);
- attivare la funzione "Tabelle" all'interno del menù "Copia su disco";

la funzione effettuerà la formattazione del dischetto e la copia delle informazioni rilevate; si possono scaricare sul dischetto le informazioni precedentemente acquisite solo se le Tabelle "A" e "B" risultano "quadrate" e i dati comunicati risultino non nulli altrimenti lo scarico verrà inibito. Al fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la copia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura.

Al dischetto così predisposto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O.

Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, la procedura di stampa predispone, in via alternativa alla stampa su

carta, il file "STAMPA.DBF" (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico.

Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1998 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

# SUPPORTO INFORMATICO

Al fine di facilitare le operazioni di rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale, la Ragioneria Generale dello Stato fornisce anche quest'anno, oltre alla procedura per l'Interfaccia, un prodotto informatico che le Unità Organizzative potranno utilizzare per l'acquisizione delle informazioni presenti sulle Tabelle "A" e "B" in sostituzione della compilazione manuale dei modelli cartacei.

Pertanto l'Interfaccia dovrà effettuare le copie del prodotto e distribuirle alle U.O. come già fatto gli anni precedenti.

Non si deve assolutamente utilizzare il prodotto fornito lo scorso anno perché, anche non avendo variato le informazioni da inviare, sono state comunque apportate alcune modifiche alla procedura.

Il prodotto consente di acquisire la Tabella "A" e le Tabelle "B" effettuando, all'atto dell'acquisizione, i controlli di congruenza formale sui dati comunicati; la quadratura tra il tempo effettivamente lavorato (determinato rispetto a quanto riportato sulla Tabella "A") e la somma dei tempi dedicati alle macroattività indicate (Tabelle "B") dovrà invece essere effettuata successivamente tramite l'apposita funzione di "Quadratura"; la funzione di "Quadratura" dovrà essere rieseguita ogniqualvolta si effettui una variazione sulla Tabella "A" o su una delle Tabelle "B" o l'inserimento di una ulteriore Tabella "B"

Le informazioni acquisite potranno essere variate, cancellate e stampate.

Il prodotto consente inoltre, per ogni Unità Organizzativa, di acquisire (e variare), tramite l'apposita funzione di acquisizione "Dati anagrafici" le seguenti informazioni:

- codice fiscale;
- indirizzo:
- numero di sedi distaccate;
- anagrafe delle sedi distaccate.

In tal modo la Struttura Organizzativa verrà aggiornata automaticamente con tali informazioni all'atto dell'acquisizione dei dati dal dischetto.

Per ulteriori informazioni sulle modalità di utilizzo delle specifiche funzioni si rimanda alle Istruzioni sui Servizi di Automazione e alla Guida in linea (Help).

Per facilitare l'attività dell'Interfaccia nella distribuzione delle istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura e la compilazione dei modelli, il dischetto per le Unità Organizzative fornito conterrà, oltre alla procedura, sette file testo che ogni U.O. dovrà stampare prima di effettuare qualsiasi operazione ed in cui saranno riportati:

- le istruzioni per la rilevazione della relazione allegata al Conto Annuale per l'anno 1997
- il glossario delle macroattività
- le istruzioni per l'installazione e l'utilizzo della procedura
- l'elenco delle tipologie di ufficio
- la tabella di corrispondenza delle qualifiche
- lo standard per la codifica dell'indirizzo delle Unità Organizzative e delle relative sedi distaccate
- l'elenco delle colonne che compongono la tabella "A" del modello con la descrizione per esteso del contenuto

- ISTR97 TXT
- ➢ GLOSS97.TXT
- NOTA97 TXT
- > TIPUFF97 TXT
- > QUALIF97 TXT
- > TIPIND97 TXT
- ➤ MODELLOA.TXT

il dischetto conterrà inoltre quattro tabelle Excel, che potranno essere stampate da ogni U.O. che abbia in dotazione il prodotto Excel per Windows, ed in cui saranno riportati:

 la stampa della prima parte della tabella "A" del modello > TAB-A1.XLS

 la stampa della seconda parte della tabella "A" del modello > TAB-A2.XLS

la stampa della tabella "B" del modello

> TAB-B.XLS

la stampa della tabella per la rilevazione
 dell'apparato della sedi distaccate

> TAB-SEDI.XLS

dell'anagrafe delle sedi distaccate

Completata la fase di acquisizione, l'U.O. dovrà trasmettere all'Interfaccia i dati rilevati dopo averli trasferiti su un dischetto etichettato con il nome dell'U.O. stessa; poiché il dischetto sostituisce formalmente i modelli cartacei, dovrà necessariamente contenere i dati di una sola U.O.

Ai fine di consentire all'U.O. di non immettere ogni anno tutte le informazioni anagrafiche relative alle sedi distaccate, la procedura che effettua lo scarico dei dati sul dischetto da inviare all'Interfaccia, qualora siano presenti informazioni relative alle sedi distaccate, effettuerà, su un secondo dischetto, la copia dei file in cui sono memorizzate le suddette informazioni; sarà cura dell'U.O. conservare tale dischetto per utilizzarlo l'anno prossimo all'atto dell'installazione della procedura; in tal modo il prossimo anno sarà sufficiente effettuare le sole variazioni intercorse nel frattempo.

Al dischetto andrà allegata la stampa dei modelli siglata dal responsabile della rilevazione presso l'U.O..

Poiché è stata riscontrata più volte l'impossibilità di impostate la stampante in modo da consentire la stampa in orizzontale e con i caratteri compressi, e quindi di stampare correttamente la Tabella A, si è modificata la procedura di stampa in modo da predisporre, in via alternativa alla stampa su carta, il file "STAMPA.DBF" (nella directory su cui è installata la procedura) che può essere successivamente stampato tramite EXCEL o altro foglio elettronico. Analogamente a partire dalla rilevazione dati 1997 è possibile effettuare la stampa delle sedi distaccate di una o di tutte le Unità Organizzative con l'apposita funzione "Stampa sedi distaccate" presente nel menù sotto la voce "Rilevazione dati"

Per l'Interfaccia è stato invece predisposto un dischetto contenente la procedura per la rilevazione della relazione al Conto Annuale e i dati relativi alla "Struttura Organizzativa" acquisiti nel corso della rilevazione del 1996 da utilizzare come base di partenza su cui intervenire per acquisire gli eventuali nuovi uffici e gli uffici non rilevati lo scorso anno ed apportare le opportune modifiche ed integrazioni alle informazioni degli uffici già presenti. In particolare l'Interfaccia dovrà acquisire:

le informazioni anagrafiche delle Unità Organizzative (codice fiscale, indirizzo, numero sedi distaccate) se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto;

l'anagrafe delle sedi distaccate (indirizzo, comune, codice postale, provincia) delle Unità Organizzative se queste hanno trasmesso i dati su supporto cartaceo invece che su dischetto; il codice fiscale delle Unità Organizzative che sono "uffici centrali" (tale informazione non va

rilevata per tutte le Unità Organizzative ma solo per le Unità organizzative di primo livello gerarchico cui quel particolare codice fiscale è attribuito).

Al termine delle operazioni di acquisizione dei dati (da dischetto o da supporto cartaceo) si dovranno predisporre i supporti magnetici da inviare alla Ragioneria Generale dello Stato.

Tale operazione deve essere effettuata tramite l'utilizzo della funzione Copia Tabelle/Struttura su dischetto

Si rammenta che la funzione di scarico prevede che i dati di tutte le U.O. che sono state acquisite risultino quadrati, pertanto, al fine di evitare che le operazioni di copia vengano interrotte, è opportuno verificare preventivamente, tramite la funzione che prospetta la "Situazione di Invio", che, per tutte le Unità Organizzative, i dati risultino quadrati.

Si raccomanda inoltre di non effettuare lo scarico con modalità diverse da quelle su indicate altrimenti si rischia di fornire i dati nel formato non corretto per il successivo utilizzo.





Ministero						2	ILE	/AZ	ONE	RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE Codice fiscale	IBILITA' DI P	DI PER	SONA	1LE					Tabella A (prima parte)	Tabella A orima parte
Il Livello			1 1 1								Indirizzo	3								
IV Livello V Livello	' !										Numero sedi distaccate	sedi dista	ccate	}						
	Perso	Personale che prestava servizio presso l'Unità Organizzativa al 01.01.98 distribuito per comparto	e prest 1 01.01	ne prestava servizio presso l'Unità O al 01.01.98 distribuito per comparto	vizio p ribuito	resso per c	ľUnità отраг	Organ	izzativa	Personale	Personale in part time presso l'Unità Organizzativa	n part time l'Unità zativa	Pers	Personale entrato nel corso dell'anno	nel corso d	ell'anno	Perso	Personale uscito nel corso dell'anno	el corso de	ll'anno
Codice	ofsteered 20	63 ricerca	hətzinim č0	enonotus .ss 30	of scuols 08 università		esizilog ib igroo e0	itentaigem f.f.	ouls	fuori ruolo distaccato presso l'Unità Organizzativa (di cul colonne precedenti)	numero persone (di cul colonne precedenti)	glorni/ore di presenza (solo per il personale presente per	numero	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cut colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	glorni/ore di presenza	numero	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	glorni/ore di presenza
Codice 1					_															
Codice 2																				
Codice 3				_																
Codice 4																				
Codice 5	-						_	$\dashv$	_											
Codice 6																				
Codice 7					-			_												
Codice 8			_																	
Codice 9								-	_											
Codice 10					_		_		_											
Codice 11																				
Codice 12																				
Codice 13						_	_	_												
Totale Dir /Mag.		_				-	-	$\dashv$								-				
Codice 14					_															
Codice 15					$\dashv$		$\dashv$													
Codice 16						_			_											
Codice 17	_			-	-			$\dashv$												
Codice 18			_	_		_	-													
Codice 19												-								
Codice 20																				
Codice 21						_														
Codice 22						_														
Codice 23																				
Totale Livelli								_												

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

	U				RILE	VAZION	E DISPO	RILEVAZIONE DISPONIBILITA' DI PERSONALE	DI PER	SONALE				Tabella A (seconda parte)	a A parte)
Ministero Il Livello III Livello IV Livello V Livello															
	Personale e	ntrato ed usc	cito nel cors	Personale entrato ed uscito nel corso dell'anno	Personale te	temporaneo			Straordinario	Tempo dedicato ad	Tempo	Personale esterno prestito airUnita Organizativa	Personale esterno in prestito all'Unità Organizzativa	Tempo dedicato	Totale
Codice	numero	personale comandato fuori ruolo distaccato (di cui colonna precedente)	personale in part time (di cui del "numero persone")	glomfore di	numero	glornVore dl	Ferlo (glornl/ore)	Assenze (giornVore)	ore per livelli; giorni lavorati Sabato e/o Festivi per Dir/Mag.)		ad attività esterne alla Unità Organizzativa (giorni/ore)	numero	the afferdent.O.	ad attività esterne alla Amministrazione (giorni/ore)	tempo lavorato (glornifore)
Codice 1															
Codice 2															
Codice 3							-								
Codice 4															
Codice 5															
Codice 6															
Codice 7															
Codice 8															
Codice 9															
Codice 10															
Codice 11															
Codice 12															
Codice 13															
Totale Dir Mag.															
Codice 14															
Codice 15															
Codice 16															
Codice 17															
Codice 18															
Codice 19															
Codice 20						-									
Codice 21															
Codice 22															
Codice 23															
Totale Livelii													_		

N.B. la rilevazione per i primi 13 codici viene effettuata in giorni, per i restanti codici in ore

	RILEVAZIONE MACROATTIVITA'	ONE	ACRO	ATTIV	I A L			7	Tabella B
Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello Wacroattività					,				
Tempo medio di evasione di una richiesta		<del></del>				Macroatti (SI / N	Macroattività esternalizzata (SI / NO / IN PARTE)	lizzata E)	
Numero richieste giacenti dall'anno precedente		T			Macroattiv	rità svolta (SI / N	volta con altra Unità (SI / NO / IN PARTE)	Macroattività svolta con altra Unità Organizzativa (SI / NO / IN PARTE)	
Numero di richieste pervenute nell'anno				F	етро тес	lio di ritori	o da altra L	Tempo medio di ritorno da altra Unità Organizzativa	
Numero di richieste evase nell'anno		1			Macroatt	ività svolt (SI / N	con altra A	Macroattività svolta con altra Amministrazione (SI / NO / IN PARTE)	
Frequenza macroattività					Тетро те	dio di rito	no da altra	Tempo medio di ritorno da altra Amministrazione	
Informatizzazione macroattività (SI / NO / IN PARTE)									
		1							
Mese di picco della macroattività	feb mar apr	or mag	giu	lug ago	set	ott	nov dic		
		Persor	Personale addetto alla	to alla	Tempo	Tempo dedicato alla	ella		
	Codice	E	macroattività	à	macroatti	macroattività (giorni/ore)	lore)		
	Codice 13								
	Codice 14								
	Codice 15			_					
	Codice 16								
	Codice 17								
	Codice 18								
	Codice 19								
	Codice 20								
	Codice 21						:		
	Codice 22								
	Codice 23								
N B.: la rilevazione dei primi 12 codici non è prevista: per il codice 13 viene effettuata in giorni e per i restanti in ore.	è prevista: per il c	odice 13	viene ef	ettuata ir	ajorni	e per i re	stanti in o	J.E.	

# Pagina 4 di 6

# Magistrato Corte of Appello. I Referendario Tar e qualifiche equiparale Magistrato Tribumale e qualifiche equiparate Procuratore Generale Presidente Aggiunto Corte Cassazione e qualifiche equiparate Magistrato Corte di Cassazione, Consigliere di Stato e qualifiche equiparate Uditore Giudiziario Presidente Corte Cassazione Magistratura Drigente Generale Iivello C, Generale di Divisione Direttore Generale Iivello B. Comandante Generale -- Corpi di Polizia Dirigente Superiore, Generale di Brigata Dirigente, Colonello Brigadiere Generale Maggiore Generale Forze Arrnate TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE Colonello Generale Dingente Generale livello C Aziende Dirigente Università (*) Ordinano, Straordinario Profili del livello IX e X Associato Profili del livello XI Sanita Parastato Orrigente I Fascia. Orrigente di Ricerca, Dirigente Tecnologo Ricerca Drigente, I Ricercatore, I Tecnotogo Ricercatore, Tecnologo Scuola Enti Locali Dingente, Consighere of Ambasciata, Vice prefetto Consiguere di legazione, Vice prefetto ispettore Dingente Generale Irvelio C. Ministro plenipotenziario di II classe, Prefetto Drigente Generale twello B. Ministro plenipotenziano, Prefetto di prima dasse Dingente Generale Iivello A, Ambasciatore Ministeri S S = n 2 = ج Š ≅ ž × ₹ × ξ ⋛ ₹ ₹ ≷ ₹ Ş ۵ ۵ ٥ ۵ ٥ ۵ **u**. ۵ ٥ ۵ ٥ ۵ ۵

# TABELLA DI EQUIPARAZIONE DELLE QUALIFICHE

_=										
Magistratura										Consulente
Corpi di Polizia	Tenente Colonnello. Vice Questore Ruolo Essaurimento, Vice Questore Aggiunto	Maggiore, Commissano Capo	Caplano, Tenente. Marescialo Maggiore. Commissano. Vice Commissano, Ispettore Capo.	Sottatenente, Maresciallo Ordinano, Bngadiere, Sowrintendente. Ispettore, Vice Ispettore	Assistente Capo. Assistente, Agente Scetto, Agente Coetto, Appuntato Scetto, Carabinere Scetto, Carabiniere					Consulente
Forze Armate	Tenente Colonnello	Maggiore	Capitano. Tenente. Maresciallo Maggiore	Sottotenente, Marescalto Ordinano, Sergente Maggiore	Sergente					Consulente
Aziende	Direttore Amministrativo, Profit del ruolo ad esaurimento	Funzionario Amministrativo	Collaboratore Collaboratore Capitano, Tenente, Commissano, Collaboratore Tecnico Collaboratore Tecnico Maresciallo Maggiore Vice Commissano, Ispettore Capo.	Assistente Tecnico Assistente Amrrinistrativo	Operatore Amministrativo	Coadiutore Archivista	Commesso	Addetto attrezzature	Addetto pulizie	Consulente
Università (*)	Drettore Amministrativo. Drettore Tecnico	Funzionano Amministrativo, Funzionario Tecnico	Collaboratore Armministrativo. Collaboratore Tecnico	Assistente Tecnico, Assistente Amministrativo	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Arministrativo	Agente Amministrativo, Agente Tecnico	Bidello	Usciere	Addetto pulizie	Consulente
Sanità		Collaboratore Coordinatore, Operatore Professionale Dingente	Collaboratore Amministrativo. Operatore Professionale I Calegoria Coordinamento	Assistente Amministrativo, Operatore Professionale I Categoria Collaboratore	Operatore Tecnico Coordinatore, Operatatore Professionale II Categoria	Coaduutore Amministrativo, Coadiutore Operatore Tecnico	Commesso, Ausiliano Specializzato	Fattorino	Addetto pulizie	Consulente
Parastato	Esperto Gestione. Profil del ruolo ad esaurimento	Collaboratore Coordinatore	Collaboratore Assistente Coordinatore	Assistente	Archwista. Dattiografo Livello Differenzialo.	Archivisia, Daltiiografo	Commesso, Agente Tecnico	Ausikario		Consulente
Ricerca	Profit professionali del IV ivello	Profit professionali del V livello	Profii professionali del VI livello	Profil professionali del VII Irvello	Profil professionali del VIII livello	Profit professional del IX tivello	Profit professionali del X livello			Consulente
Scuola	Personale Direttivo	Docente Conservaton	Docente Laureato Secondaria	Docente Diplomato Secondaria, Materna, Elementare	Coordinatore Amministrativo	Collaboratore Tecnico, Collaboratore Amministrativo	Ausiliario			Consulente
Enti Locall		Funzionarro	Collaboratore Istruitore Drettivo	Istruttore, Assistente	Collaboratore Professionale, Operatore, Collaboratore	Esecutore	Operatore, Addetto Servizi	Ausiliario	Addetto pulizie	Consulente
Ministeri	Direllore Amministrativo, Primo Segretano di Legazione, Vice prefetto aggiunto. Profit de ruolo ad	Funzionario Amministrativo, Segretario di legazione, Direttore di sezione	Collaboratore Amministrativo, Votontario diplomatico, Consigliere di prefettura	Assistente Amministrativo	Operatore Amministrativo	Coadiutore Dattilografo	Commesso. Conducente Automezzi	Addetto attrezzature e Ausiliario pulizie	Addetto putizie	Consulente
Cod.	2	15	. 16	21	<b>5</b>	6	20	21	22	23
괄	×	III/	5	5	>	2	2	=	-	
Cat.	ıτ	L.	-	_	_	_	-	-	-	u

Pagina 5 di 6

	Pag di	PROVINCIA								
CCATE		CAP								
DELLE SEDI DISTA		COMUNE								
RILEVAZIONE ANAGRAFE DELLE SEDI DISTACCATE		INDIRIZZO								
		TIPO VIA								
	Ministero II Livello III Livello IV Livello V Livello	PRESENTI AL 31.12.1998								

### **APPENDICE 3.2**

Istruzioni per la compilazione della Relazione allegata al conto annuale dei comuni - ANNO 1998 -

### INTRODUZIONE

Nell'anno 1996 è stata avviata la relazione al conto annuale per i comuni. La sperimentazione ha consentito (con la collaborazione dell'ANCI e di alcuni comuni) di apportare miglioramenti e correttivi alla rilevazione - con un significativo ritorno informativo da utilizzare ai vari livelli decisionali (nazionale e locale) - di individuare strumenti e soluzioni in materia di gestione del personale, nonché in materia finanziaria.

### Le principali innovazioni introdotte per l'anno 1998 sono:

- ⇒ semplificazione della rilevazione per i comuni di minori dimensioni (con meno di 15.000 abitanti);
- ⇒ introduzione del modello di rilevazione "modalità di gestione", nel quale vengono indicati i modi più ricorrenti per effettuare progetti nell'ambito dei comuni.

Obiettivo primario della relazione è, infatti, quello di fornire informazioni sulle attività esercitate e sul personale coinvolto per il perseguimento delle finalità del comune.

Il termine per l'inoltro dei modelli di rilevazione alle Ragionerie Provinciali dello Stato è previsto per il 30 aprile 1999.

### ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è strutturata in quattro modelli:

Tabella 0: Dati di contesto

Tabella 1: Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle attività svolte.

Tabella 1S: Rilevazione aree di intervento (per i comuni con meno di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste le informazioni sull'impiego del personale in relazione alle aree di intervento alle quali è addetto.

Tabella 2: Rilevazione risultati conseguiti e strutture disponibili

In questo modello sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tabella 3: Modalità di gestione

In questo modello sono richieste informazioni sulle modalità di gestione (se in economia diretta o terziarizzate) delle attività dell'ente in relazione ai risultati raggiunti ed alle infrastrutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuna delle "aree operative" (funzionamento e istituzionale).

Per i comuni di minori dimensioni (0-15.000 abitanti) la tabella 1 è sostituita dalla tabella 1S

### Tabella 0 - Rilevazione dati di contesto

In questo modello vengono richieste informazioni di carattere generale relative alle caratteristiche dell'ente.

### Tabella 1 - Rilevazione attività (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

### Tabella 1S - Rilevazione aree di intervento (per i comuni con numero di abitanti tra 0 e 15.000)

In questo modello vengono richieste informazioni relative al numero di addetti ed al tempo dedicato alle attività dell'ente. Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le attività sulla base della classificazione concordata con l'ISTAT e l'ANCI e la codifica ad esse associata.

Le colonne distinguono il personale nelle seguenti qualifiche:

- segretari comunali
- dirigenti

- personale a tempo indeterminato (distribuito per qualifica funzionale)
- personale addetto ai lavori socialmente utili
- personale a tempo determinato (ovvero con contratto a termine)

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni:

- numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto);
- numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

LE **ORE CONTRATTUALI** SONO DATE DAL NUMERO DI GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO DELL'ANNO OGGETTO DI RILEVAZIONE (PER L'ANNO 1998 I GIORNI LAVORATIVI DI CALENDARIO SONO 305) MOLTIPLICATO PER 6 IN QUANTO LA PRESENZA SETTIMANALE RICHIESTA È DI 36 ORE. NEL CASO IN CUI UNA UNITÀ DI PERSONALE USUFRUISCA DEL PART-TIME IL NUMERO DI ORE GIORNALIERE DOVRÀ ESSERE QUELLO PREVISTO DAL REGIME DI PART-TIME APPLICATO; LE ORE EFFETTUATE IN PLUS-ORARIO VANNO CONSIDERATE COME LO STRAORDINARIO.

LE **ORE DI ASSENZA** DEVONO COMPRENDERE LE ORE RELATIVE ALLE TIPOLOGIE DI ASSENZA PREVISTE DALLA RILEVAZIONE DEL CONTO ANNUALE.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad csempio: il Comune ha 5 persone della settima qualifica, di cui 1 ha lavorato sull'attività IPA006, 2 hanno lavorato sull'attività ISC003 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella 1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Perso	onale della settima qualifica
		Numero addetti	Ore di lavoro
Gestione servizio di notifica	IPA006	3	<b>3660</b> = 1x1830 + 2x915
Esercizio linee di trasporto	ISC003	4	<b>5490</b> = 2×1830 + 2×915

Le ore dedicate dal personale con funzioni dirigenziali all'attività di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa, con arrotondamento all'ora (senza cifre decimali).

### Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili

il modello richiede informazioni relative a:

- strutture dell'ente (es. numero delle biblioteche, numero dei cinema);
- utenti che hanno usufruito dei servizi dell'ente (es. numero di prestiti, numero di alunni delle scuole materne);
- servizio erogato (es. numero di certificati emessi, numero di interventi di manutenzione effettuati sulla rete di illuminazione pubblica).

### Tabella 3 - Modalità di gestione

Il modello richiede informazioni per ciascuna delle macro-attività previste dalla modulistica, circa le modalità con cui vengono gestiti i progetti e le attività dell'ente. In particolare, si chiede se l'attività è:

attuata (si,no)

e, nel caso in cui sia attuata, le modalità di attuazione. Se con:

- interventi in economia diretta
- appalti
- concessione a terzi
- l'affidamento ad aziende speciali o municipalizzate
- altre istituzioni
- società partecipate
- convenzioni
- consorzi
- accordi di programma
- enti autonomi
- collaborazioni o patrocini
- altro

### I MODELLI DI RILEVAZIONE

I modelli di rilevazione debbono essere trasmessi alla ragioneria provinciale competente per territorio entro il termine del 30 aprile 1999, corredati della sottoscrizione del funzionario responsabile del procedimento o, in mancanza di espressa individuazione, del direttore del personale.

	RILE	VAZIONE D	RILEVAZIONE DATI STATISTICI	
Comune:				
Comune turistico	IS .	ON		
Comune montano				
Comune marino				
Comune agricolo				
Il comune si avvale della collaborazione di organismi privati per la compilazione dei presenti modelli?				
Il comune ha il collegamento con Internet?				

Tabella 1€-F

### RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

Comune:

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

		Segretari	etari	Dirigenti	enti	Ottavo	Ottavo livello	Settim	Settimo Irvello	Sesto	Sesto livello	Ounk	Quinto livelto	Altri	Altri livell:	Persona	Personale L.S.U.	Personate temporaneo	nate
Attività	Codice	Numero	Ore di	Numero	Oredi	Numero	Ore di	Numero	Ore dt	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di
		addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	Javoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro
GESTIONE DEL PERSONALE																			
Amministrazione personale	FGP001																		
Concorsi e assunzioni	FGP002																		
Formazione	FGP003																		
Mobilità	FGP004													:					
Relazioni sindacali	FGP005																		
Servizi al personale	FGP006																		
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA																			
Acquisizione di beni e servizi	FGA001																		
Attività contrattuale	FGA002																		-
Gestione finanziaria	FGA003																		
Gestione patrimoniale	FGA004																		
CONTROLLO																			
Controllo	FC0001																		
SISTEMI INFORMATICI																			
Gestione di sistemi informatici	FS1001			_															
Registrazione dati	FS1002																		
Sviluppo di sistemi informatici	FS1003																		

# RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.000)

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Comnue:

		Segretari	tari	Dirigenti	anti	Ottavo Irvelfo	Ivelio	Settimo livello	livello	Sesto livello	vello	Quinto livello	vello	Altri livelli	elli	Personale L.S.U.	1.S.U.	Personale temparaneo	ale
Attività	Codice Numero	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numero	Ore di
		addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro	addetti	lavoro
GESTIONE DEL PERSONALE	FGP000																		
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	FGA000																		
CONTROLLO	FC0000									İ	i								
SISTEMI INFORMATICI	FSI000																		
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO	FSA000																		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	FAL000																		
ORGANIZZAZIONE	FOR000						-												

Tabella 1-I

### RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

# ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari	Segretari comunali	Dirig	Dirigenti	Ottavo livello	livello	Settimo liveflo	livello	Sesto livello	rello	Quinto livello	vello	Altri livelli	velli	Personale L.S.U.	e t. S.U.	Personale a tempo determinato	a tempo mato
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di Iavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE																			
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001																		
Trasporti	IPN002																		
Attività economiche	IPN003						_	-	_	-									
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004																		
RICERCA E STUDIO																			
Ricerche	IRS001																		
Statistiche	IRS002																		
Studi e analisi	IRS003																		
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI																			
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001																	'	
Concessione di beni	IPA002			-					-										
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003																		
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	IPA004					**													
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	IPA005																		
Gestione servizio di notifica	IPA006																		
Irrogazioni sanzioni amministrative	IPA007																		
Regolazione dell'attività di privati	IPA008																		

## RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Edilizia privata	1PA009											<u></u>
Occupazione suolo pubblico	IPA010											
Attività economiche	IPA011											
Anagrafe e leva militare	IPA012											
Elettorale	IPA013											_
Stato civile	IPA014								ļ 			
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI												
Rapporti con aziende e partecipazioni	10001											
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI												
Analisi e misurazioni	IAS001											
Controlli tecnici	IAS002									[		
Verifiche ispettive	IAS003	<del></del>										
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ												
Attività di polizia giudiziaria	ISC001											
Attività di polizia municipale	ISC002								ļ 			
Esercizio linee di trasporto	18C003											_
Gestione cimiteri	ISC004								ļ   			
Gestione farmacie	18C005											
Infortunistica stradale	18C006											
Ordine pubblico	18C007										 	

Tabella 1-1

RILEVAZIONE ATTIVITA' (per i comuni con più di 15.000 abitanti)

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

Organizzazione fiere e mercati	18C008	<del></del>
Promozione e gestione tutela ambientale	1SC009	
Raccolta e smaltimento rifruti	1SC010	
Servizi di soccorso collettivo	13C011	
Servizi e trasporti funebri	ISC012	
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA		
Gestione iniziative culturali	ISP001	
Gestione istituti e beni culturali	ISP002	
Gestione biblioteche	ISP003	
Gestione servizio di assistenza e consulenza fiscale	ISP004	
Assistenza sociale	ISP005	
Gestione alloggi	ISP006	
Gestione strutture socio assistenziali	1SP007	
Coordinamento volontariato sociale	ISP008	
Servizi di soccorso individuale	1SP009	
Gestione asili nido	ISP010	
Gestione scuole materne	13P011	!
Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP012	
Gestione attività integrative	ISP013	
Gestione mense scolastiche	1SP014	

## DII EVAZIONE ATTIVITA'

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

¥   5	abitanti)
2 2 7	ù di 15.000
	₽.
7	uni con
	ri com
_	(be

Gestione corsi liberi e di formazione professionale	ISP015																<u> </u>
Gestione trasporti scolastici	1SP016																1
Servizi ausiliari scuole non comunali	ISP017															_	
Sostegno scolastico ai portatori di handicap	ISP018																
Gestione iniziative ricreative	ISP019	·															
Gestione strutture ricreative	ISP020																
Gestione stabilimenti balneari	ISP021			1													
Gestione iniziative sportive	ISP022																
Gestione impianti sportivi	ISP023		1							! 							
Servizi di informazione e promozione turistica	ISP024																
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI									▓		▓				▓		
Progettazione	IPB001																
Realizzazione e manutenzione straordinaria	IPB002																
Gestione e manutenzione ordinaria	IPB003	 															
Recupero e restauro di beni culturali	IPB004																
RAPPORTI CON L'ESTERNO			▓					▓	▩								
Cerimoniale	IRE001																
Gestione comunicazione interna ed esterna	IRE002									_							
Servizi di informazione al pubblico	IRE003																
3k 1,41	2	, A,			Ľ	Ц	H			H	H	H		ľ			
INDIRIZZO POLITICO		▩	▓	****				▓									
Gestione atti degli organi dell'ente	GIP001				_	_				$ \parallel$							

# RILEVAZIONE ATTIVITA'

(per i comuni con numero di abitanti compreso tra 0 e15.

Tabella 1S-I

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

		Segretari	Segretari comunali	Dirigenti	enti	Ottavo livello	ivello	Settimo fiveflo	livello	Sesto fivello	vello	Quinto livello	vello	Altri livelli	ille Bi	Personale L.S.U.		Personale a tempo determinato	a-tempo riato
Attività	Codice	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di favoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di favoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro	Numero addetti	Ore di lavoro
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	1PN000																		
RICERCA E STUDIO	IRS000												_						
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI	IPA000																		
NDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI	000/11																		
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI	IAS000																		
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'	18C000																		
EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	ISP000																		
PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	1PB000																		
RAPPORTI CON L'ESTERNO	IRE000																		
Mangager	1.45.488	# \$186 Y 6.68 T	4年4年年	dy work ga	2 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	A 20 40	3	7			*		4. 48.0	Ab		~		1. 1. 18 4. 18.17	1. 18 J. 18 . 1
INDIRIZZO POLITICO	GIP000																		

Comune:	Tabella 2-F
---------	-------------

### ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
FGP000	GESTIONE DEL PERSONALE	<b>****</b>			
		FGP001	Numero dipendenti a tempo indeterminato	Numero medio annuo di dipandenti a tempo indeterminato amministrati dal Comune nell'anno di infermento [[Risorse umane al 1º Gennaro + risorse umane al 31 Dicembra) 2]	
	Amministrazione personale	FGP002	Numero dipendenti a tempo determinato	Numero medio mensile di dipendenti si tempo determineto emmenstrati dal Comune nell'anno di	
		FGP003	Numero concorsi indets	Inferrmento Numero complessivo di concorsi, interre ad esterni, indetti per assuntirone o progressione di carmera	
			Yumero candidati sonto	nell'anno di rifermento.  Numero complessivo di domande pervenute nell'anno di intermento	
	Concorsi e assunzioni			Numero complesento di candidati presenti alla prima prova (considerando come prima preva anche	<u> </u>
		FGP005		Feventuale preselezione) del Comune nell'anno di riferimento	
		FGP006	Numere candidati partecipante e selezioni	Numero complessivo di pertecipanti a selezioni	
	Formazione	FGP007	Numero giornete/uomo di formazione	Numero completévio di giornete/uomo di formezione organizzate dal Comune nell'anno di infermento	
		FGP008	D Lgs 626/94 Numero gornatalvemo di formazione	Numero gomatishiomo di formazione ai sensi del D Lgs. 626/94 organizzate del Comune nell'anno di referemento	
	Mobilità				
	Relazioni sindacali	FGP009	Numero numoni	Runioni effettuate tra 4 personale del Comune e le rappresentanze Sindacak nell'anno di rifenmento	
	Servizi al personale				
	GESTIONE		***************************************	***************************************	***********
FGA000	AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA	<b>*******</b>			**************************************
	Acquisizione di beni e servizi	FGA001	Disponibilità beni il servizi Numero gare espletata	Numero complessive di gare espletate dal Comune nell'anno di riferimento	L
	,	FGA002	Disponibilità beni e servizi Numera medio - partecipanti per gare	Numero medio di organismi è privati che hanno partecipato ad una gara indetta dal Comune nell'anno di riferimento.	
	Attività contrattuale				
	Gestione finanziana	FGA003	Importo del biancio (spese correrè e	Importo completavio del biancio del Comune nell'anno di riferimento	
		<del></del>	Numera di unita immobiliani gestita	Numero complesavo di unità immobilian gestite dal Comune nell'anno di rifenmento	
	Cartinga astomania			Valore di stima dei patrimono mmobiliare dei Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione patrimoniale		Valore del petimonio immobilere		
		FGA006	Valore del petrimonio mobilare	Valors di stima del patrimono mobilare del Comune nell'anno di riferimento	XXXXXXXXXXX
FC0000	CONTROLLO	<b>*****</b>			**************************************
	Controllo				
FSIOCO	SISTEMI INFORMATICI	****	***************************************		**************************************
10.002		******	***************************************	Numero completavio di punti in cui sono instatto termina o personal computer collegati e non con il	************
	Gestione di sistemi informatici	FSI001	Numero di postazioni di lavoro informatzzata	Siglema Informativo del Comune	
	Registrazione dati				
	Sviluppo di sistemi informatici				
F\$A000	SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO				<b>*******</b>
	Gestione archivi	FSA001		Numero compassivo di fascicoli movimentati dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione centri stampa	FSA002	Numera di pagina di fotocopie prodotta	Numero completisivo di fotocopie prodotte dal centro stampa del Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione magazzino	. 07.002			
	Gestone magazzito	50,000			
	Gestione protocollo		Protocollo generale Numero atti protocollati Comapondenza Numero di lettere e plichi sh	Numero complessivo di atti lettere ecc. protocollati nell'anno di riferimento	
		F\$A003	users	Numero compliessivo di lattere plichi piecchi, ecc in uscria del Comune nell'anno di rifenmento	
	1	FSA004	Edifici e strutture pubbliche Numero di edifici e strutture gestie	Numero degli edifici e delle strutture gestite nell'anno di rifanmento	
		FSA005		Superficie utile complessiva degli edifici e delle strutture gestite nell'anno di riferimento	
		FSA006	Earlice e strutture pubbliche Numero di interventi	Numero degli interventi da muratore prestrellista imbenchino fabbro dirautico, lettonere	
	Manutenzione ordinana di beni mobili ed	FSA007	di manufenzione effettuati in economia Eofici e strutture pubbliche Importo(L/Imil ) degli	elettricista fisegname vettaro acc realizzati in accromia nell'anno di manmento per effettuare.  Ammontare complessivo in malorii di lira degli interventi da muratore (piastrellata imbianchino.	
	mmobili		intervent di manufenzione effettuati in appatto	l'abbro draulco lattonera elettricista, falegnama vetrao realizzati in appatto nell'anno di inferimento	
	FSA009 Impairs Numera du mpairs pests Numero degle impairs portos est anticana entre esta nest anticana entre esta esta anticana entre esta esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre esta entre est				
	FSA010 defends a economia news importact, first) dept inflamenta in more importact, first) dept inflamenta in more importact, first) dept inflamenta in more importact, first) dept inflamenta in more importact, first in dept inflamenta in more importact, first in dept inflamenta in more importance or defends on programmable effects on appeal or super importance position.				
			programmata effettusti in appaho suga impianti gestiti		
		FSA011	Custoda sed Numero sed custodta	Numero sedi in cui è distributo è Comune per le quali viene effettusto i servizio di custodie nell'anno di refermento	
	Servzi auskan	FSA012	Service di puèzia Superficie (in mg.) delle sedi	Superfice (in mg.) delle sedi per le quale viene effettuato è servizio di pultre: rell'anno di mermenio	
	Selver anzenti	FSA013	Telefonate gestte Numero chiamate fitrate	Numero completeivo delle telefonate el entrata e in uscità fittate dal Centralno del Comune nell'anno di rifermento	
		FSA014	Trasporto interno Numero Km. Percoru dai	Numero completento dei Km percorai con i mazo geste dal Comune nell'enno di riferimento	
	Servzi di segretena		mezzi gestro		
	Servizi di sicurezza interna	ESAGIE	Sedi del Comune Superficia (in mg.) delle sedi		
	AFFARI LEGALI	FSA015	comunal	Superfice complessive (in ing.) delle sed, central e districcite. del Comune	000000000000000000000000000000000000000
FAL000	E CONTENZIOSO	<b>******</b>			<b>**********</b>
	Attività legale				
	Contenzioso	FAL001	Cause e contenzioso Numero cause trattate	Numero complessivo di cause trattate dal Comune nell'anno di inferimento	
	Ricorsi amministrativi	<b></b>			
FOR000		**************************************			************
	ORGANIZZAZIONE	<b>********</b>	× * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		<b>**********</b>
		T			
	innovazione organizzativa				
	innovazione organizzativa Controllo di gestione	FOR001	Controla di gestione Numero centri di responsabilità	Numero complessivo dei centri di responsabilità del Comune nell'anno di rifermento Numero complessivo di unita organizzaone (Setton, Serviz, Unita Operativa) presenti nella struttura	

### Tabella 2-l

### **FUNZIONAMENTO**

					***************************************
Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
IPND00	PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE	<b></b>			·
	The state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the state of the s	00000000	Varianti generali Numero varianti generali si	Numero dei piani regolatori generali, o delle varianti di piano regolatore generale, gestiti	***************************************
		IPN001	PRG Varianti generali Numero varianti di dettaglio a	nell'anno di inferimento Numero dei piani regolatori di dettaglio, a delle varianti di piano regolatore di dettaglio, dehnesti	<u></u>
		IPN002	PRG	dal P.R.G. ovvero dalla sua variante, e gestri nell'enno di oferimento	
	Urbanistica ed edilizia privata	IPN003	Pieni attuativi Numero piani attuativi di iniziativa pubblica	Numero dei piani attuativi di iniziativa pubblica (piani particolareggiab, di recupero, programma di inqualificazione urbane, ecc) gestiti nell'anno di inferimento.	<u></u>
	Croatistica ed editiza privata	IPN004	Piani attuativi Numero piani attuativi di iniziativa privata	Numero dei piani attuativi di iniziativa privata (piani perticolaraggisti, di recupero, programma di riqualificazione, ecc)	
		IPN005	Piani viabilistici Numero piani viabilistici	Numero dei piùni viabriistici generali gestiti nell'anno di nferimento	
		IPN006	generali Piani viabilistici Numero piani viabilistici di	Numero dei piani viabilistici di dettaglio gestiti nell'anno di riferimento	
			dettaglio Fisna trasporti pubblici Numero piani generali		
	Trasports	IPN007	gestri	Numero dei piani generali di trasporto pubblico gestiti nell'anno di inferimento	
		IPN008	Piano trasporti pubblici Numero piani di defiggio gestiti	Numero dei piani di dettaglio di trasporto pubblico gestiti nell'anno di riferimento	
		IPN009	Pianificazione commerciale Numero piani commerciali generali elaborati	Numero piani commerciali generali elaborati nell'anno di riformento	
	Attività economiche	IPN010	Pianificazione commerciale Numero varianti di	Numero di variazione al piano commerciale effettuate nell'anno di riferimento	
	Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	-	dettaglin del prano commerciale		
		******		***************************************	************
IRS000	RICERCA E STUDIO	******			× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×
	Ricerche	l	ł		
	Statistiche				
	Studi e analisi		<del></del>		<del></del>
104	PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO				***************************************
IPA000	TERZI	<b>******</b>	***************************************		<b>***********</b>
	•	IPA001	Tasse e tributi attivi Importo entrate tributarie	Valore delle entrate tributarie a qualsiasi titolo acquisite dal Comune nell'anno di inferimento	
	Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA002	Tasse a tributi attvi Numero posizioni contributive	Numero complexavo delle posizioni contributive riferite ai tributi nell'anno di riferimento	
		IPA003	Tasse e tributi passivi. Importo oneri tributari	mporto degli onen tributan a qualsiasi trolo dovuti dal Comune nell'anno di inferimento	
				Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual Annual An	<del> </del>
	Concessione di beni Contratti per la realizzazione di opere o	<u> </u>		Numara page les sus di castrati, cas castrati	ļ. <u></u>
	l'erogazione di servizi	IPA004	Contratti stipulati Numero di contratti stipulati	Numero complessivo di contratti, con soggetti esterni, stipulati dal Comune nell'anno di inferimento	<u> </u>
	Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi				
	Espropriazioni, requisizioni, sequesto e	IPA005	Esproprio Numero ditte espropriande e già	Numero complessivo di ditte espropriande ed espropriate dal Comune nell'anno di riferimento.	
	confische Gestione servizio di notifica	(PA006	Atti notificati Numero di notifiche effettuate		<del></del>
		IFACOS	Att regiment numero di notinene errettuste	Yumero complessivo di atti notificati del Comune ai soggetti destinatari nell'anno di inferimento	
	Irrogazioni sanzioni amministrativa		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	Regolazione dell'attività di privati				
		IPA007	Concessioni editizie Numero di concessioni rifasciate	Numero di concessioni edilizie rifasciate ai privati nell'anno di riferimento	
		IPA008	Autorizzazioni edilizie Numero di autorizzazioni	Numero di autorizzazioni edilizie rilasciate ai privati nall'anno di riferimento	
			Condoni edilizi Numero di condoni edilizi		
	Edilizia privata	IPA009	rilasciati Controlli edilizi Numero di concessioni e	Numero di condoni edilizi niasciati nell'anno di riferimento Numero dei controlli in materia di vigilanza in corso d'opera effettuati nell'anno di riferimento per	
		iPA010	autorizzaz oni controllate in loco	verifica conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni rilasciate, ovverd a prese d'atto di	
		IPA011	Controlli edilizi Numero di sanzioni e ordinanze per opere difformi	Numero delle sanzioni e delle ordinanze per opere difformi comminate o emesse nell'anno di inferimento a seguito delle verifiche di conformità rispetto a concessioni e ad autorizzazioni	
		IPA012	Controtti edilizi Numero di licenze di abitabilità/eg bilità masciate	Numero di decreti autorizzatori di abitabilità e di agibilità rilasciate nell'anno di inferimento	
	Occupazione suolo pubblico	IPA013	Autorizzazione occupazione suolo	Numero complessivo di autorizzazioni per occupazione suolo pubblico rilasciate dal Comune	
· <u>·</u>	Attività economiche	IPA014	Autorizzazion/licenze commerciali Numero	nell'anno di triprimento. Numero complessivo di autorizzazioni e licenze per attività produttive, commerciali e di servizi	<del>-</del>
		<del> </del>	autorizzazioni / licenze per attività produttive Registro cittadini residenti Numero certificati	niasciate (nuove kcenze e/o subingressi) nell'anno di riferimento	ļ
	Anagrafe e leva militare	IPA015	anagrafici rilascieti	Numero complessivo di certificati anagrafici niasciati dal Comune nell'enno di inferimento	L
		IPA016	Registro cittadini residenti Numero variazioni anagrafiche	Numero complessivo di variazioni anagrafiche registrate dal Comúne nell'anno di inferimento	
		IPA017	Registro cittadire residenti Numero di carte	Numero comptessivo di carte d'identità niasciate dal Comune nell'anno di inferimento	
		IPA018	d'identità n'asciate Registro cittadini residenti Numero	Numero complessivo di autenticazioni ed atti notori niasciati del Comune nell'anno di	
			autenticazioni e atti notori	nferimento Numero complessivo di veriazioni apportate alle liste elettorali del Comune nell'anno di	<del></del>
Elettorale		IPA019	Liste elettorali Numero di vanazioni	riferimento	<u> </u>
		IPA020	Liste elettoreli Numero di elettori	Numero complessivo di certificati elettorali (per elezioni politiche, amministrativa e referendum) distribuiti del Comune nell'anno di riferimento.	L
	Stato civile	IPA021	Registro stato civile Numero di eventi registrati	Numero complessivo di eventi di stato civile registrati dal Comune nell'enno di rifenmento.	
		IPA022	Registro stato civile Numero di certificati di	Numero complessivo di certificati ed estrati di stato civile niascieti dal Comune nell'anno di	
10/044	INDIRIZZO E VIGILANZA	***************************************	stato civile niasciati	Imenmenta	***************************************
IIV000	SU SOGGETTI PUBBLICI	<b>*******</b>	*******************************		····
	Rapporti con aziende e partecipazioni	IIV001	Controllo aziende Numero aziende controllate	Numero complessivo di aziende controllate dal Comune nell'anno di riferimento	
		1IV002	Controllo aziende Fatturato aziende controllate	importo complessivo del fatturato delle aziende controllate	
		<b></b>	····		
IAS000	ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E				<b>*************************************</b>
M3000	CONTROLLO SU TERZI	⊢			<b>***********</b>
	Analisi e misurazioni	<u> </u>			L
	Controlli tecnici	)	1		J
	Venfiche ispettive	IAS001	Controllo sul commercio Numero di controlli	Numero dei controlli effettuati dalla polizia commerciale	
		1AS002	effettuat: Cantrollo sul commercio Numero di	Numero di ordinanza/ ingrunzioni emessa a seguito dei controlli di polizia commerciale nell'anno	<del>                                     </del>
			Ordinanze/ingrunzioni emesse Controllo edulzio ed ambientale Numero di	di riferimento	<del> </del>
		IAS003	verbalt di controllo redatti:	Numero di vergasi redistri nell'anno di riterimento a seguito dei controlii di potizza signizza, di polizza ecologica di polizza rurale	L
ISC000	EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA	<b>******</b>	***************************************		<b>***********</b>
		ISC001	Rete stradale Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete stradale urbane, extraurbane, autostradale,	)
				provinciale, statale che insiste sul territorio comunale	ſ
		-	Rete stredale Numero di interventi di	Numero deck interventi di manutenzione ordinaria d'ameroenza o programmata affattuati in	
		ISC002	Rete stradale Numero di interventi di manutanzione effettuati in economia Rete stradale Importo(L./mil.) degli interventi d	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in economia nell'anno di riferimento sulla rete stradale urbana, extraurbana, autostradale,	

### Tabella 2-I

### **FUNZIONAMENTO**

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISC004	Rete gas Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete di distribuzione del gas sul territorio comunale	
		ISC005	Rete gas Numero di interventi di manutenzione	Numero degli interventi di manutanzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in	
	]	ISC006	Rete gas (mporto(L /mil ) degli interventi di	economia nell'anno di riferimento sulla rate del gas nel territorio comunale. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'amergenza.	
		ISC007	Rete di illuminazione pubblica Km di rete	o programmata effettuati in appatto nell'anno di inferimento sulla rete del gas, nel territorio.  Numero di chilometri di estensione della rete di illuminazione pubblica del territorio comunale	
			Rete di illuminazione pubblica Numero di	Numero degli interventi di manutenzione ordinana di emergenza o programmata affettuati in	
		ISC008	interventi di manutanzione effettuati in	economia neilanno di inferimento sulla rete di illuminazione pubblica del territorio comunale	
		ISC009	Rete di illuminazione pubblica Importo(L /mil ) degli interventi di manutenzione effettuati in	Ammontare compleasivo in milioni di fire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in appatto nell'anno di inferimento sulfa rete di illuminazione pubblica.	
		ISC010	Rete semaforica Numero di impianti semaforici (gruppi)	Numero degli impianti semafonci (intesi come gruppi semaforici) presenti sul territorio comunale	
		ISC011	Rete semaforica Numero di interventi di manutenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordinane d'emergenza o programmata effettueti in econòmia nell'anno di inferimento adii impianti semafonci presenti sul territono comunale	
	i	ISC012	Rete semeforica Importo(L /mil ) degh	Ammontare complexavo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordineria d'emergenza	
	All and a second second	ISC013	interventi di manutenzione effettuati in appatto Controllo di P.G. Numero di vertiali di commito	o programmata effettuati in appalto nell'anno di inferimento, sugli impianti semaforici presenti sul Numero di controlli di Polizia Giudipana effettuati nell'anno di inferimento	
	Attivita di polizia giudiziana		redatti Controllo e regolazione traffico Numero medio	Numero medio giornaliero dei vescoli che comptessivamente circolano sulta rete stradale che	
	Attività di polizia municipale	ISC014	di veicoli circolanti sul territorio al giorno	insiste sul territorio comunale	
		ISC015	Controllo e regolazione traffico Numero medio di Km. pattugliati el giorno.	Numero medio giornaliaro di Km di rete stradale su cui si affettua normalmente il sannzio di pattugliamento ai fini della vigilanza sul traffico	
		ISC016	Gestione contravvenzioni Numero di contravvenzioni gestite	Numero delle contravvenzioni gestite nell'anno di riferimento	
		ISC017	Gestione contravvenzioni Numero dei ricorsi	Numero dei ricorsi gestiti nell'anno di inferimento a seguito delle contravvenzioni emesse	
	English to a di tracas		gestiti Trasporto pubblico Numero medio di Km	Media annua dei Km percorsi da tutti i mezzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari,	
	Esercizio linee di trasporto	ISC018	percorsi al giorno	treni ferromani, metropolitane, funime, scione, mezzi di trasporto acquatici, ecc. Lin circolazione	
		ISC019	Trasporto pubblico Numero medió di passeggen trasportati al giorno	Media annua dei passeggen trasportati giornalmente dai mazzi di trasporto pubblico (bus, tram, filobus, funicolari, trem ferroviari, metropolitane, funivie, sciovie, mezzi di trasporto acquistici,	
	Gestione cimiten	ISC020	Custodia e vigitanza cimiteri Numero di cimiteri	Numero complessivo di cimiteri presenti sul territorio comunale (se il cimitero è utilizzato da più comuni va indicato solo dal/dai comuni che lo gestiscono)	
		ISC021	Custodia e vigilanza cimiteri Mq di superficie dei cimiteri	Numero complessivo di metri quadrati di estensione dell'area cimiteriale (se il cimitero è	
	Gestione farmacie	ISC022	Farmacie comunali Numero di farmacie	utilizzato da più enti va indicato solo dal/dagli enti che lo gestiscono)  Numero complessivo di farmacie comunali	
			Gestione rilevazione incidenti Numero di	Numero di incidenti stradali con e senza feriti in cui la polizia municipale è intervenuta per la	
	Infortunistica stradale	ISC023	incidenti nlevati	rilevazione dei danni a persone e/o a cose, nell'anno di inferimento	
	Ordine pubblica	ISC024	Numero di interventi per manifestazioni varie	Numero degli interventi effettuati allo scopo di garantire Fordine pubblico nell'anno di inferimento in occasione di manifestazioni, fiere, cottei, mercati, ecc	
	Organizzazione fiere e mercati	ISC025	Fiere, mercati e mostre Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	Numero complessivo di giorni in cui sono state svolte fiere, mercati, mostre, ecc. periodiche organizzate dal Comune nell'anno di riferimento (ad es, il mercato settimanale verrà conteggiato	
		ISC026	Rete fognana Km di rete	Numero di chilometri di estensione della rete fognistia del territorio comunale	
		ISC027	Rete fognaria Numero di interventi di	Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza, o programmata effettuati in	
		<del></del>	manutenzione effettuati in economia Rete fognaria (mporto(L /mil ) degli interventi	economia nell'anno di riferimento sulla rete lognaria del territorio comunale. Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza.	
		ISC028	d manutenzione effettuati in appalto	o programmata effettusti in appalto nell'anno di riferimento sulla refe fognaria del territorio	
		ISC029	Autorizzazioni scarico fognature Numero di autorizzazioni rilasciata	Numero autorizzazioni allo scarico nella rete fognaria rifasciate nell'anno di riferimento	
		ISC030	industrie insalubri Numero di autorizzazioni/pareri emessi	Numero autorizzazioni/pareri emessi nell'anno di riferimento in relazione all' attività di industrie insalubri presenti sul territorio comunale	
		ISC031	interventi di bonifica Numero di interventi	Numero interventi di bonifica del territorio a seguito di eventi inquinanti effettuati nell'anno di	
			errettuati Interventi di bonifica Numero di ordinanze e	inferimento sul territorio comunale. Numero ordinanze ed ingiunzioni emesse in relazione ad interventi di bonifica del territorio s	
	Promozione e gestione tutela ambientale	ISC032	ingiunzioni Promozione ambientale Numero di iniziative	seguilo di eventi inquinanti effettuati nell'anno di inferimento sul territorio comunale	
		ISC033	promozionali gestte per la tutela dell'ambiente	Numero delle inizistive promozionali per la tutela dell'ambiente effettuate nell'anno di inferimento	
		ISC034	Verde pubblico Mq di verde gestiti	Numero di metri quadrati di superficie di verde pubblico nel territorio comunate	
		ISC035	Verde pubblico Numero di interventi di manufenzione effettuati in economia	Numero degli interventi di manutenzione ordineria d'emergenza o programmata effettusti in economia nell'anno con riferimento alla superficie di verde pubblico presente sul territorio	
		ISC036	Verde pubblico Importo(L /mil ) degli interventi	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza	
		-	di manutenzione effettuati in appatto	o programmata effettuati in appalto nell'anno con riferimento alla auperficie di verde pubblico	
			Reta idrica Km di reta Reta idrica Numero di interventi di	Numero di chilometri di estensione della rete idrica del territorio comunale.  Numero degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o programmata effettuati in	
		ISC038	manutenzione effettuati in economia	economia nell'anno di riferimento sulta rete idrica del territorio comunale	
		ISC039	Rete idrica (mporto(t. /mil.) degli interventi di manutenzione effettuati in appalto.	Ammontare complessivo in milioni di lire degli interventi di manutenzione ordinaria d'emergenza o giogrammata effettuati in appatto nell'anno di riferimento sulta rete idrica del territorio.	
	Raccolta e smaltimento nfiuti	I\$C040	Numero di tonnellate di riffuti reccolti	Numero di tonnellate di rifiuti solidi urbani raccotti complessivamente nell'anno di riferimento	
	-	ISC041	Protezione civile Numero di interventi di	Numero di interventi effettuati della protazione civile sia a fronte di inchieste in caso di eventi	
	Servizi di soccorso collettivo	<del></del>	protezione civile Protezione civile Numero di persone	disastrosi, sia a scopo di prevenzione Numero di persone (volontari ad obiattori di coscienza) addestrate nell'anno di riferimento allo	
		ISC042	addestrate	scopo di effettuare interventi di profezione civile	_
	Servizi e trasporti funebri	ISC043	Trasporti funebri Numero di trasporti funebni effettuali	Numera di trasporti funebri effettuati del Comune nell'anno di inferimento	
P000	EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA PERSONA	<b>******</b>	***************************************		<b>*********</b>
		ISP001	Convegni, manifestazioni, rassegne e mostra	Numero complessivo di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre temporanee, visite	
	Gestione iniziative culturali		temporanee Numero miziative Convegni, manifestazioni, rassegne e mostre	guidate ecc.) gestite nell'anno di riferimento. Numero complesario di utenti di manifestazioni culturali (convegni, rassegne, mostre.	
	<del> </del>	ISP002	temporanee Nuniero visitaton Musei, mostre permanenti, gallerie e	temporanee, visite guidate ecc.) gestife nell'anno di inferimento. Numero complessivo di musei, mostre permanenti, gallerie d'arte e pinacoteche gestife dal	
		ISP003	pinacoteche Numero strutture	Comune presenti sui territorio comunale	
		ISP004	Musei, mostre permanenti, gallerie a pinacoteche Mg. di superficie espositiva	Numero complessivo di metri quadrati di superficie espositiva di musei, mostre permanenti, gallerie a pinacoteche per cui si affettua il servizio di vigilanza, custodia a pulizia.	
		ISP005	Musei, mostre permanenti, gallerie e ornacoteche Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato musei, mostre permanenti, gallerie e pinacoteche nell'anno di inferimento	
		ISP006	Compless monumentali Numero visitatori	Numero complessivo di persone che hanno visitato i complessi monumentali nell'anno di	
	Gestione istituti e peni culturati	ISP007	Giardino zoologico e orto botanico Numero	inferimento Numero complessivo di persone che hanno visitato il giardino zoologico e l'orto botanico	
			esitatori	nell'anno di nferimento	
		ISP008	Cinema a teatri Numero strutture	Numero complessivo di teatri, sale di proiezione, auditorium gestiti dal Comune	
		ISP009	Cinama e teatri Numero spettacoli	Numero complessivo di spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di inferimento	
		ISP010	Cinema e teatri Numero spettatori	Numero complessivo di persone presenti agli spettacoli/proiezioni/conferenze svolte nelle strutture gestite dal Comune nell'anno di inferimento.	
		ISP011	Biblioteche, mediateche ed	Numero complessivo di biblioteche, mediateche, ed emeroteche gestite dal Comune presenti sul	
	Gestione biblioteche		emerateche Numera strutture Biblioteche, mediateche ed	territono comunale Numero complessivo di oggetti caduti in prestito dalle biblioteche, mediateche ed emeroteche	
	DIDIIDIEÇNE	ISP012	emeroteche Numero di prestrii Biblioteche, mediateche ed	nelTanno di riferimento	
	Control	ISP013	emeroteche Numero totale opere conservate	Numero complessivo di oggetti presenti nella biblioteche, emeroteche a mediateche gestite dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione servizio di assistenza e consulenza Escale	ISP014	Assistenza fiscale Numero di modelli di dichiarazione dei reddifi mirati	Numero complessivo di dichiarazione dei radditi rifirate dal Comune nell'anno di riferimento	
		ISP015	Interventi socio-assistenziali agli	Numero complessivo di persone anziane a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di	
		ISP016	anziani Numero di persone assistra Interventi socio-essistenziali si disabili Numero	riferimento	
	l	137016	di persone essistife Interventi socio-essistenziali ai minori Numero	Numero complessivo di persone disebili a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di infermento	
	Assistenza sociale	I\$P017		Numero complessivo di minori sicui è stata fornita l'assistenza nell'anno di inferimento	

### Tabella 2-l

### **FUNZIONAMENTO**

Codice	Attività	Codice	Prodotti/Unità di misura	Descrizione Prodotti/Unità di misura	VALORE
		ISP018	Interventi socio-assistenziali agli adulti in difficoltà Numero di persone assistite	Numero complessivo di persone adulte in difficoltà a cui è stata fornita l'assistenza nell'anno di Interimento	
		ISP019	Interventi socio-assistenziali alla popolazione	Numera complessivo di persone non residenti (immigrati e nomadi) a cui è stata fornita	
		ISP020	non residente Numero di persone assistite Assegnazione alloggi permanenti Numero	l'assistenza nell'anno, di riferimento. Numero complessivo di alloggi di editizia residenziale pubblica gestiti direttamente dal Comune.	
	Gestione alloggi		alloggi in gestione diretta Assegnazione alloggi permanenti Numero	nell'anno di inferimento. Numero complessivo di alloggi di edritzia residenziale pubblica assegnati dal Comune nell'anno.	
		ISP021	alloggi assegnati Strutture socio-assistenziali Numero medio	di infermento.  Numero medio giornatiero di utenti che hanno frequentato le strutture socio-assistenziali gestite.	
	Gestione strutture socio assistenziali	ISP022	giornaliero di utenti delle strutture socio- Coordinamento associazioni Numero di	dal Comune nell'anno di riferimento  Numero complessivo di associazioni di voloniariato con cui ha avvito rapporti di collaborazione	
	Coordinamento volontanato sociale	I\$P023	associazioni coordinate	nelifanno di inferimento	
	Servizi di soccorso individuale				
		ISP024	Asili nido e striittille similari Numero di richieste di iscrizione	Numera complessiva di richieste di iscrizione di bambini agli esili nido comunali pervenute nell'anno di riferimento	
	Gestione asifi nido	ISP025	Asili nido e strutture similari Numero utenti iscritti	Numero complessivo di bambini iscritti agli asili nido comunali nell'anno di riferimento	
		ISP026	Asili nido e strutture simileri Numero strutture gestite	Numero complessivo di asili nido e strutture similen gestite direttamente dal Comune nell'anno di infermento	
		ISP027	Scuole materne Numero di richieste di	Numero complessivà di richieste di iscrizione di bambini alle scuole materne comunali pervenute	
	Gestigne scuole mateme	ISP028	Scupie materne Numero utenti iscritti	netranno di nferimento  Numero complessivo di bambini alle scuole materne comunali nell'anno di inferimento	
		1SP029	Scuole materne Numero strutture gestite	Numero complessivo alle scuo e materne gestite girettamente dal Comune nell'anno di	
			Scuole legalmente riconosciute e bienni di	rifermento	
	Gestione scuole di altro ordine e grado comunali	ISP030	doneité Numero utenti	Numero complessivo di persone iscritte ai corsi nell'anno di inferimento	
	-	ISP031	Scuole legalmente nconosciute e bienni di idoneità Numero strutture gestife	Numero complessivo di strutture gestite direttamente dal Comune nell'anno di inferimento	
	Gestione attività integrativa	ISP032	Attività integrative curriculum scolastico Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno partecipato ad attività integrative dei curriculum scolastico nell'anno di riferimento	
		ISP033	Pasti somministrati Numero medio pasti erogati al gromo	Numero medio giornaliero di pasti (prodotti in economia o acquisti mediante appatto) erogati da Comune	
	Gestione mense scolastiche	ISP034	Pasti somministrati Numero medio di pasti	Numero medio giornaliero di pasti prodotti in economia dal Comune	
			prodotti in economia al giorno  Pasti somministrati Numero centri cucina	Numero complessivo di centri cucina gestiti direttamente dal Comune nell'anno di riferimento	
				Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di riferimento i corsi tiberi per	
		.0. 000	Corsi libeti per adulti Numero stenti	adulti gestri dal Comune	
	Gestione corsi liben e di formazione	ISP037	Corsi liberi per adulti Numero corsi attivati	Numero complessivo di corsi liberi per adulti attivati dal Comune nell'anno di riferimento	
	professionale	1SP038	Corsi di formazione professionale Numero utenti	Numero complessivo di utenti che hanno frequentato nell'anno di rifenmento i corsi di formazione professionate gestiti dal Comune	
		ISP039	Corsi di formazione professionale Numero corsi aftivati	Numero complessivo di corsi di formazione professionale attivati dal Comune nell'anno di inferimento	
	Gestione trasporti scolastici	ISP040	Trasporti stunni con educatore/accompagnatore Numero utenti	Numero complessivo di siunni che hanno usufruto del servizio di trasporto scolastico nell'anno di riferimento.	
	Servizi ausilian scuole non comunali	ISP041	Servizi ausikari Numero classi servita	Numero complessivo di strutture scolastiche non comunali servite dal Comune nell'anno di	
	Sostegno scolastico ai portaton di handicap	ISP042	Sostegno scolastico Numero di alunni portatori	nferimento.  Numero complessivo di alunni portatori di handicap assistiti nell'anno di riferimento	
_			di handicap assistri	Numero complessivo di iniziative ricrestive gestite direttamente dal Comune nell'anno di	
	Gestione iniziative ricreative	ISP043	Iniziative ricreative Numero di iniziative	nfermento Numero complessivo di strutture ricrestive gestife direttamente dal Comune nell'anno di	
	Gestione strutture increative	ISP044	Strutture noreative Numero di strutture gestite	rifermento	
	Gestione stabilimenti batnean	ISP045	Stabilmenti balneari Numero di stabilimenti balneari gestri	Numero complessivo di stabilimenti balneari gestiti direttamente dal Comune	
	Gestione iniziative sportive	ISP046	Manifestazioni sportive Numero di manifestazioni sportive (anche supporto e	Numero complessivo di manifestazioni sportive gestire e/o patrocinate dal Comune nell'anno di inferimento	
		ISP047	Piscine, pa'estre, stadi Numero di impianti sportivi	Numero complessivo di impianti sportivi gestifi dal Comune nell'anno di riferimento	
	Gestione impianti sportivi	ISP048	Piscine, palestre, stadi Numero di società	Numero complessivo di società sportive convenzionizte con il Comune per l'utilizzo degli impianti	
	Servizi di informazione e promozione turistica	ISP049	sportive convenzionate Promozione turismo cittadino Numeri di punti	Numero complessivo di punti presso cui si possono recare gli utenti per avera informazioni sulla	
		*******	di senvizio di informazione turistica	promoziane di servizi tunstici offerti del Comune	***************************************
PB000	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI	*****			***********
		IPB001	Progettazione interna di opere pubbliche Numero di progetti definitivi	Numero dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere realizzati all'interno dell'Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati nell'enno di interimento	
		PRO022 Progettazione interna sin opere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere publishe in genere pub			
	Progettazione	pubbliche Importo[Limi] des progetti definitivi (rakuzata attimento gele Amministrazione, Comunale, esaminata e controvamente approvati IPB003 IPB003 IPB003 IPB004 IPB005 IPB005 IPB006 IPB006 IPB006 IPB006 IPB007 IPB006 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007 IPB007			
		IPB004	Progettazione esterna di opere	Valore complessivo in milioni di lire dei progetti per l'esecuzione di opere pubbliche in genere	
		IPB005		realizzati all'esterno dell' Amministrazione Comunale, esaminati e definitivamente approvati Numero delle opere pubbliche in genere realizzata con direzione lavori interna e completate	
			interna Numero di opera pubbliche completate		
		IPB006	interna importo(L imil ) delle opere pubbliche	tavon interna e completate nell'anno di riferimento  Numero delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione lavon esterna e completate	
	Realizzazione e manutenzione straordinana	(PB007	esterna Numero di opera pubbliche completate	nell'anno di riferimento	
		1PB008	Opere pubbliche realizzate con direzione lavori esterna importo(L fmil ) delle opere pubbliche	Valore complessivo in milioni di lice delle opere pubbliche in genere realizzate con direzione l'avori esterna e completate nell'anno di riferimento.	
		IPB009	Opere pubbliche realizzate in economia Numero interventi	Numero degli interventi in economia per la realizzazione di opere pubbliche in genere effettuati nell'anno di inferimento	
	Gestione e manutenzione straordinaria				
	Recupero e restauro di beni culturali				
RE000	RAPPORTI CON L'ESTERNO	*******	***************************************		
75000		·	Numero cerimonie e manifestazioni di	Numero complessivo di cerimonie e manifestazioni di rappresentanza effettuate dal Comune	····
	Cenmonials	IRE001	rappresentanza	Numero complessivo di carimonia a manifestazioni di rappresentanza entituere dai Comuna nell'anno di riferimento	
	Gestione comunicazione interna ed esterna	IRE002	Numero comunicati e conferenze stampa	Numero complessivo di comunicati e di conferenze stampa effettuate	
	Servizi di informazione al pubblico	IRE003	Numero di cittadini ncevuti dall'URP	Numero complessivo di critadini ricevuti dall'ufficio per le relazioni con il pubblico nell'anno di inferimento	
GIP000	INDIRIZZO POLITICO	<b>******</b>			<b>*********</b>
		01000	Contract All hour No.	L	**********
			Gestione delibere Numero di delibere gestita Gestione atti dirigenziali Numero di	Numero complessivo di delibere, atti, normative gestite del Comune nell'anno di infenmento	
	Gestione atti degli organi dell'ente	GIP002	determinazioni dingenziali gestite	Numero complessivo di determinazioni dingenziati gestite nell'anno di inferimento	

Tabella 3-F

MODALITA' DI GESTIONE

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO

Attvdå	Codice	ATTUATA	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	A APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALIMUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI		CONVENZ	SOCIETA CONVENZIONI CONSORZI PARTECIPATE	ACCORDI DI PROGRAMINA	ENTI AUTONOMI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		ON IS	-					> 20% <	%0 <b>\$</b> >					
GESTIONE DEL PERSONALE														
Amministrazione personale	FGP001													
Concorsi e assunzioni	FGP002													
Formazione	FGP003							-						
Mobilità	FGP004													
Relazioni sindacali	FGP005													
Servizi al personale	FGP006													
GESTIONE AMMINISTRATIVO/FINANZIARIA														
Acquisizione di beni e servizi	FGA001							-						
Attività contrattuale	FGA002													
Gestione finanziaria	FGA003													
Gestione patrimoniale	FGA004										-			
CONTROLLO														
Controllo	FC0031											_		
SISTEMI INFORMATIC!														
Gestione di sisterni informatici	FS1001													
Registrazione dati	FS1002													
Sviluppo di sistemi informatici	FS1003												-	
SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO														
Gestione archivi	FSA001								·					
Gestione centri stampa	FSA002													
Gestione magazzino	FSA003													

ш
Z
<u>o</u>
F
က္သ
Ж
0
ద
7
Ή.
₹
$\Box$
0
≥

Comune:

Tabella 3-F

ATTIVITA' DI FUNZIONAMENTO	IONAMI	ENT	0						,							
Attività	Codice	ATTUATA		INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	SPECIALI/MUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETA PARTECIPATE	⊩—	CONVENZIONI	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMMA	ENTI	COLLABORA. PATROCINI	ALTRO
		ıs	Q N						> 20% <	< 50%						
Gestione protocollo	FSA004															
Manutenzione ordinaria di beni mobili ed immobili	FSA005															
Servizi ausiliari	FSA006															
Servizi di segreteria	FSA007															
Servizi di sicurezza interna	FSA008															
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																
Attività legale	FAL001															
Contenzioso	FAL002															
Ricorsi amministrativi	FAL003													-		
ORGANIZZAZIONE																
Innovazione organizzativa	FOR001															
Controllo di gestione	FOR002															
Pianificazione e gestione processi	FOR003															

Tabella 3-i

MODALITA' DI GESTIONE

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

ATTIVITA	CODICE	ATTUATA	INTERVENTI IN ECONOMIA DIRETTA	APPALTI	CONCESSIONI A TERZI	SPECIALIMUNI CIPALIZZATE	ISTITUZIONI	SOCIETÀ PARTECIPATE	CONVENZION	CONSORZI	ACCORDI DI PROGRAMIMA	ENTI	COLLABORA.	ALTRO
		ON IS						> 50%   < 50%	%					
PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE														
Urbanistica ed edilizia privata	IPN001													
Trasporti	IPN002													
Attività economiche	IPN003												<del></del>	•
Supporto alla produzione di leggi e regolamenti	IPN004													
RICERCA E STUDIO			an and a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second											
Ricerche	IRS001													
Statistiche	IRS002													
Studi e analisi	IRS003													
PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI														
Accertamenti e riscossioni fiscali e contributive	IPA001													
Concessione di beni	IPA002													
Contratti per la realizzazione di opere o l'erogazione di servizi	IPA003													
Erogazione di provvidenze economiche, sovvenzioni e sussidi	1PA004													
Espropriazioni, requisizioni, sequestri e confische	1PA005													
Gestione servizio di notifica	IPA006													
Irrogazioni sanzioni amministrative	1PA007													
Regolazione dell'attività di privati	1PA008													
Edilizia privata	1PA009													
Occupazione suolo pubblico	IPA010													
Attività economiche	IPA011													
Anagrafe e leva militare	IPA012												_	

MODALITA' DI GESTIONE

Tabella 3-1

ATTIVITA' ISTITUZIONALI

ATTIVITA	CODICE	ATTUATA	ATA	INTERVENTI IN ECONOMIA	 APPALTI	CONC	CONCESSIONI A TERZI	AZIENDE SPECIALIMUN CIPALIZZATE	IMUNI ZATE	ISTITUZION		SOCIETA PARTECIPATE	<del></del>	CONVENZIONI	NOIZ	CONSORZI		ACCORDI DI PROGRAMMA		ENT! AUTONOMI		COLLABORA. PATROCINI		ALTRO
		S	잋						 		^	> 20%   < 50%	: 20%				H		Н		$\Box$		-	
Elettorale	IPA013										$\Box$													
Stato civile	IPA014																							
INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI																								
Rapporti con aziende e partecipazioni	11/00/1																		-					
ATTIVITA' SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI								▓																
Analisi e misurazioni	1AS001																							
Controlli tecnici	IAS002																							
Verifiche ispettive	IAS003																							
EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITA'																								
Attività di polizia giudiziaria	18C001											_												
Attività di polizia municipale	1SC002																$\dashv$						-	
Esercizio linee di trasporto	ISC003																		$\dashv$					
Gestione cimiteri	ISC004					_											_						_	



### **APPENDICE 3.3**

Istruzioni per la rilevazione della relazione al conto annuale delle aziende sanitarie

- ANNO 1998 -

### LA RILEVAZIONE

Anche per l'anno 1998 gli enti del Servizio Sanitario Nazionale (S.S.N.) dovranno trasmettere, ai sensi dell'art.65, 2° comma, del d. leg.vo n.29/93, la relazione al Conto Annuale secondo gli schemi predefiniti riportati nella presente circolare.

### Deve essere compilata da:

- ogni singola Azienda Sanitaria locale (ex U.S.L.);
- ogni singola Azienda Ospedaliera ovvero gli ospedali a gestione diretta costituiti in azienda ai sensi dell'art. 4, comma 1, del d. leg.vo n.502 del 30 dicembre 1992 (le informazioni relative agli altri ospedali, che hanno conservato la natura di "presidi delle Unità Sanitarie Locali" vanno rilevate nell'ambito del modello della Azienda Sanitaria di cui fanno parte).

Come specificato nella parte generale della circolare, la relazione sarà rilevata tramite le stazioni di lavoro del sistema informativo del Ministero della Sanità in uso presso le aziende sanitarie; il Ministero della Sanità provvederà a predisporre le procedure informatiche necessarie alla rilevazione dei dati. Tale procedura, per le aziende sanitarie delle regioni Piemonte, Lombardia e Veneto sarà coordinata direttamente dalle regioni stesse, con le quali le aziende prenderanno accordi. Le informazioni richieste con la presente modulistica sono state concordate nell'ambito della conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le regioni; queste ultime, pertanto, rappresentano un riferimento per eventuali suggerimenti o chiarimenti.

Il termine per la trasmissione dei dati attraverso il sistema informativo del Ministero della Sanità è fissato al 30 aprile 1999.

### ISTRUZIONI PER LA RILEVAZIONE

La rilevazione è stata articolata in due SEZIONI

Sezione 1: tabelle in cui sono richieste le informazioni sull'impiego del personale, per ruolo, in relazione alle attività svolte;

Sezione 2: tabelle in cui sono richieste le informazioni complementari che consentono di analizzare la gestione del personale in relazione ai risultati raggiunti ed alle strutture disponibili.

Tali tabelle sono state predisposte per ciascuno dei livelli di assistenza sanitaria definiti nell'ambito del "Piano sanitario nazionale per il triennio 1998-2000" approvato con D.P.R.23 luglio 1998 (cfr. supplemento ordinario n.201 alla "Gazzetta Ufficiale" n.288 del 10/12/1998), ovvero:

- Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di lavoro
- Assistenza Distrettuale
- Assistenza Ospedaliera
- Attività di supporto alla organizzazione assistenziale.

Per quel che riguarda i dati sui risultati raggiunti e le strutture disponibili vengono, inoltre, rilevati i dati relativi al "contesto socio-ambientale" in cui si colloca l'ente.

Nel seguito vengono descritte nel dettaglio le modalità di compilazione di tali tabelle.

### Tabella 1 - Rilevazione attività

Vengono richieste informazioni relative alle categorie di personale impegnate sulle attività dell'ente ed il tempo da esse impiegato per il loro svolgimento.

I dati da rilevare sono stati schematicamente rappresentati in prospetti tabellari di seguito riportati.

Nelle prime due colonne sono riportate, rispettivamente, le specifiche attività in cui si articola ogni livello di assistenza ed il codice ad esse associato

Le successive colonne devono essere compilate a cura dell'ente:

- nella prima di esse va riportata l'informazione relativa alla completa o parziale esternalizzazione dell'attività; si deve cioè indicare se l'attività viene svolta, interamente o in parte, da personale o da strutture esterne all'ente;
- le altre colonne sono state suddivise in modo da distinguere il personale secondo i "ruoli" previsti per i dipendenti degli enti del S.S.N. (ruolo sanitario, in ciascuna delle sue specializzazioni, ruolo tecnico, ruolo professionale e ruolo amministrativo); per i profili professionali che rientrano nei diversi "ruoli" fare riferimento a quanto riportato nel prospetto seguente:

Tabella dei ruoli appartenenti al comparto degli enti del Servizio Sanitario Nazionale

Distribuzione del personale nel ruoli previsti dal comparto "Servizio Santiario Nazionale" (Cr. DPR
[1776] [76] [37] [17] [37] [37] [37] [37] [37] [37] [37] [3
Ruolo sanitario - medici o veterinari
Medici
Veterinari
Ruolo sanitario - altro personale laureato
Farmacista
Biologo
Chimico
Fisico
Psicologo
Odontoiatra
Personale con funzioni didattico-organizzative (oper. prof. dirigente CSSA)
Ruolo sanitario - infermieristico
Infermiere generico
Infermiere professionale
Infermiere psichiatrico
Puericultrice
Capo Sala
Vigilatrice d'infanzia
Ostetrica
Assistente sanitario
Dietista
Podologo
Ruolo sanitario - tecnico-sanitario
Tecnico di radiologia
Tecnico di laboratorio medico
Odontotecnico
Ottico
Tecnico di angiocardiochirurgia perfusionista
Tecnico di neurofisiopatologia
Tecnico igienista dentale
Tecnico ortopedico
Ruolo sanitario - vigilanza ed ispezione
Vigile sanitario
Ruolo sanitario - riabilitazione
Terapista massaggiatore non vedente
Ortottista
Logopedista
Educatore professionale
Audioprotesista
Massofisioterapista e massaggiatore
Terapista della riabilitazione
Terapista non vedente

Massaggiatore non vedente
Ruolo professionale
Assistente religioso
Procuratore legale
Architetto
Ingegnere
Geologo
Avvocato
Ruolo tecnico
Addetto alle pulizia
Ausiliario specializzato (socio-sanitario, agente tecnico)
Operatori tecnici (conduttore di caldaie a vapore, autista di autoambulanza, cuoco, impiantista elettrico ed idraulico)
Assistente sociale
Assistente tecnico
Analista
Statistico
Sociologo
Ruolo amministrativo
Fattorino
Commesso
Coadiutore amministrativo
Assistente amministrativo
Collaboratore amministrativo
Vice direttore amministrativo
Direttore amministrativo
Capo servizio
Personale a tempo determinato
Personale con rapporto di lavoro a tempo determinato (es. stagionale)
Personale di altri comparti (ovvero personale avente un contratto diverso da quello del S.S.N

In ogni categoria di personale va incluso sia il personale "di ruolo" (assunto nell'ente) che "non di ruolo" (non assunto nell'ente ma con un contratto di lavoro a tempo indeterminato).

In corrispondenza di ogni attività e di ogni qualifica dovranno essere indicate le seguenti informazioni: numero di unità di personale che hanno svolto l'attività nel corso del 1998 (una persona che, nel corso dell'anno, è stata impegnata su attività diverse va contata su ciascuna delle attività che ha svolto); numero totale di ore dedicate dal personale allo svolgimento dell'attività nel corso del 1998 (compreso lo straordinario e al netto delle ferie e delle assenze).

Le ore di servizio prestate, possono essere rilevate attraverso il sistema di rilevazione delle presenze

Nel caso in cui ciò non sia possibile, il calcolo delle ore dedicate ad ogni attività deve essere effettuato nel seguente modo:

per ogni unità di personale:

tempo lavorato = ore contrattuali + ore straordinario - ore ferie - ore assenza

dove:

le **ore contrattuali** sono date dal numero di giorni lavorativi di calendario dell'anno oggetto di rilevazione (per l'anno 1998 i giorni lavorativi di calendario sono 305) moltiplicato per 6 in quanto la presenza settimanale richiesta è di 36 ore (o moltiplicato per 6,33 se la presenza settimanale richiesta è di 38 (es. per i medici). Nel caso in cui una unità di personale usufruisca del part-time il numero di ore giornaliere dovrà essere quello previsto dal regime di part-time applicato; le ore effettuate in plus-orario vanno considerate come lo straordinario.

le **ore di assenza** devono comprendere le ore relative alle tipologie di assenza previste dalla rilevazione del Conto Annuale.

Il valore così ottenuto rappresenta <u>il tempo lavorato</u> che un dipendente dedica alle attività ad esso assegnate; nel caso in cui il dipendente sia impegnato su attività diverse, il tempo complessivo va ripartito fra le stesse.

Ad esempio: l'azienda sanitaria ha 5 persone del settimo livello di cui 1 ha lavorato sull'attività ISCA01, 2 hanno lavorato sull'attività ISCA05 e 2 hanno lavorato su entrambe le attività al 50%.

Supponendo che il "numero di ore effettive di presenza" sia stato per ognuna di esse di 1830 ore, la tabella

1A dovrà essere compilata nel seguente modo:

Attività	Codice	Personal	e del ruolo professionale
		Numero addetti	Ore di lavoro
Profilassi malattie infettive e diffusive	ISCA01	3	3660 = 1x1830 + 2x915
Tutela igienico sanitaria degli alimenti	ISCA05	4	<b>5490</b> = 2x1830 + 2x915

Le ore dedicate dal personale alle attività di "coordinamento" vanno imputate nell'attività di cui è stato effettuato il coordinamento.

Per quanto riguarda il personale dedicato ai "progetti-obiettivo" esso va rilevato nell'ambito dell'attività in cui si inserisce il progetto stesso.

Il "numero totale di ore dedicate" ad ogni attività va riportato nella colonna relativa arrotondato all'ora (senza cifre decimali).

### Tabella 2 - Rilevazione dei risultati conseguiti e strutture disponibili:

Vengono richieste informazioni su dati quantitativi relativamente a:

- strutture interne all'ente (es. numero di poliambulatori, numero di punti di pronto soccorso);
- strutture esterne all'ente (es. numero di ambulatori di medicina generale, numero di case di cura private convenzionate);
- utenti del S.S.N. (es. numero di utenti dei S.E.R.T.);
- servizio erogato (es. numero di analisi effettuate, numero di indagini epidemiologiche effettuate);
- personale esterno di cui si è avvalso l'ente (es. numero di medici convenzionati interni ed esterni).

Per la compilazione di queste tabelle si tenga presente che:

- alcuni dati sono calcolabili come somma di dati elementari gestiti dall'ente in corso d'anno e presenti nell'anagrafe delle strutture o nei registri delle prestazioni (es. posti letto, numero di ricoveri);
- alcuni dati, nel caso in cui non venga effettuata una attività programmata, sono da stimare in base alle informazioni di riferimento ed all'esperienza degli anni precedenti (es. numero di campionamenti previsti);
- i valori medi vanno calcolati in relazione ad un "peso" che tenga conto della frequenza con cui si presentano i fenomeni analizzati.

Le informazioni, per le quali la casella corrispondente risulta "retinata", non dovranno essere comunicate dagli enti perché, essendo già disponibili nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità, saranno predisposte automaticamente tramite integrazione informativa tra il Sistema Informativo del Ministero della Sanità e quello della Ragioneria Generale dello Stato.

### I MODELLI DI RILEVAZIONE

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero di comuni	U0DS010	С	DC	001
Superficie	U0DS020	С	DC	002
Popolazione residente complessiva (maschi)	U0DS030	С	DC	003
Popolazione residente complessiva (femmine)	U0DS040	С	DC	004
Popolazione residente di età 0 - 13 anni	U0DS050	С	DC	005
Popolazione residente di età 14 · 64 anni	U0DS060	С	DC	006
Popolazione residente di età 65 anni e oltre	U0DS070	С	DC	007
Numero di nati vivi	U0DS080	С	DC	008
Numero di morti	U0DS090	Ċ	DC	009
Numero di immigrati	U0DS100	Ċ	DC	010
Numero di emigrati	U0DS110	C	DC	011
Numero di esercizi commerciali	U0DS120	C	DC	012
Numero di esercizi pubblici	U0DS120	C	DC	012
,			DC	013
Numero di industrie insalubri	U0DS140	C	DC	014
Popolazione assistibile (maschi)	U0DS150	C		
Popolazione assistibile (femmine)	U0DS160	С	DC	016
Popolazione assistibile di età 0 · 13 anni	U0DS170	С	DC	017
Popolazione assistibile di età 14 - 64 anni	U0DS180	С	DC	018
Popolazione assistibile di età 65 anni e oltre	U0DS190	С	DC	019
Numero cittadini non autosufficienti	U0DS205	С	DC	020
Numero di stabilimenti per la produzione degli alimenti di origine animale	U0DS240	С	DC	021
Numero di impianti per l'acquacultura	U0DS250	С	DC	022
Numero di allevamenti e stabilimenti fornitori degli animali da esperimento	U0DS260	С	DC	023
Numero di canili e rifugi per la popolazione canina e felina Numero di aziende interessate da atti autorizzativi, esame progetti, piani di lavoro	U0DS270	С	DC	024
e notifiche	U1SC025	1	SC	A01
Numero di insediamenti produttivi sottoposti ad ispezione	1 U1SC045	ŧ	sc	A02
Numero di richieste di provvedimenti amministrativi e giudiziari di igiene pubblica	U1SC055	1	SC	A03
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di consumo umano	U1SC070	1	sc	A04
Numero di certificazioni di decesso rilasciate	U1SC100	1	SC	A05
Numero di vaccinazioni obbligatorie effettuate	U1SC122	1	sc	A06
Numero di vaccinazioni raccomandate effettuate	U1SC124	l t	sc	A07
Numero di residenti di 24 mesi regolarmente vaccinati	U1SC126	i	SC	A08
Numero di notifiche di malattie infettive Numero di indagini epidemiologiche effettuate in seguito a riscontro di malattie	U1SC135	1	SC	A09
infettive	U1SC150	1	sc	A10
Numero di pareri espressi per autorizzazioni nel campo dell'edilizia civile	U1SC170	i	SC	A11
Numero di atti di vigilanza veterinaria effettuati	U1SC198	'	SC	A12
Numero di campionamenti previsti sulle acque di balneazione	U1SC300	<u>'</u>	SC	A13
Numero di campionamenti effettuati sulle acque di balneazione Numero di aziende in cui sono stati effettuati interventi di vigilanza e di Polizia	U1SC310	i	sc	A14
Giudiziaria Numero di provvedimenti amministrativi e giudiziari a salvaguardia tutela e salute	U1SC335	ı	sc	A15
dei luoghi di lavoro	U1SC370	1	sc	A16
Numero di indagini effettuate per infortuni sul lavoro	U1SC400	i	sc	A17
Numero di lavoratori controllati o comunque esaminati per accertamenti o certificazioni sanitarie	U1SC425	1	sc	A18
Numero di indagini effettuate sui lavoratori esposti per malattie professionali	U1SC430	ı	sc	A19
Numero di nuovi casi di malattie professionali	U1SC465	1	sc	A20
Numero di prestazioni svolte da esterni in attività di igiene e prevenzione	U1SC470	ı	sc	A21
Numero di controlli effettuati sulle strutture pubbliche e private	U1SC490	l	sc	A22
Numero di controlli effettuati sulle farmacie	U1SC530	ı	sc	A23
Numero di controlli effettuati sugli allevamenti di bestiame	U1SC540	1	sc	A24
animale	U1SC560	ı	sc	A25
Numero di controlli effettuati sugli animali da esperimento	U1SC590		SC	A26
Numero di interventi effettuati sulla popolazione canina e felina	U1SC600	i	SC	A27
Numero di laboratori autorizzati ad effettuare esperimenti sugli animali	U1SC610		SC	A28
Numero di controlli effettuati sugli impianti di acquacultura	U1SC620	, '	SC	A29
Numero di punti di guardia medica	U2SB010	;	SC	B01
A TELLIAN OF BANK AT BANK AT MANAGEMENT	1 0235010	'	30	201

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero di ore di apertura del servizio di guardia medica	U2SB020	1	SC	B02
Numero di visite effettuate dalla guardia medica	U2\$B040	1	SC	B03
Numero di ricoveri prescritti dalla guardia medica	U2SB050	1	SC	B04
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina generale	U2SB075	ı	sc	B05
Numero di medici di medicina generale convenzionati	U2SB080	1	SC	B06
generale	U2SB140	ı	SC	B07
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici di medicina generale	U2SB150	l	sc	B08
Numero di minuti di apertura settimanale degli ambulatori di medicina pediatrica	U2SB185	1	sc	B09
Numero di medici pediatri convenzionati	U2SB190	1	sc	B10
Numero di ricette per specialità medicinali prodotte dai medici pediatri	U2SB250	1	sc	B11
Numero di prescrizioni di accertamenti diagnostici effettuate dai medici pediatri Numero di ricoven ospedalieri prescritti dai medici di medicina generale e dai	U2SB260	1	sc	B12
medici pediatri	U2SB300	i	SC	B13
Numero di ore di assistenza integrata erogata ad anziani	U2SB310	I	sc	B14
Numero di ore di assistenza integrata erogata a non deambulanti	U2SB320	I	sc	B15
Numero di pazienti che usufruiscono dell'assistenza domiciliare per anziani	U2SB330	1	sc	B16
deambulanti	U2SB340	l l	sc	B17
Numero di consultori materno-infantili	U3ST010	1	sc	B18
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei consultori materno-infantili	U3ST020	l l	SC	B19
Numero di donne residenti di età compresa tra 15 e 49 anni	U3ST030	ι	SC	B20
Numero di accessi effettuati presso i consultori materno-infantili	U3ST037	1	sc	B21
Numero di servizi psichiatrici territoriali	U3ST050	1	sc	B22
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST070	ı	SC	B23
Numero di accessi dei servizi psichiatrici territoriali	U3ST085	. 1	sc	B24
Numero di prestazioni effettuate presso i servizi psichiatrici territoriali	U3ST095	ı	SC	B25
Numero di Servizi Territoriali per le Tossicodipendenze (S.E.R.T.)	U3ST110	1	SC	B26
Numero medio di ore giornaliere di apertura dei S.E.R.T.	U3ST130	i	sc	B27
Numero di utenti dei S.E.R.T.	U3ST140	i	SC	B28
Numero di prestazioni effettuate presso i S.E.R.T.	U3ST155	ı	SC	B29
Numero di poliambulatori a gestione diretta	U3ST210	1	sc	B30
Numero di ambulatori specialistici	U3ST220	1	SC	B31
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST225	1	SC	B32
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori specialistici territoriali	U3ST230	•	SC	B33
Numero di prestazioni per estemi effettuate negli ambulatori specialistici territoriali	U3ST265	,	SC	B34
Numero di punti di assistenza specialistica semiresidenziale e territoriale convenzionati	U3ST285	,	sc	B35
Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica territoriale convenzionati	U3ST290	i	sc	B36
Numero di prestazioni effettuate presso i punti di assistenza specialistica	0001200	•		200
semiresidenziale convenzionati	U3ST295	1	SC	B37
Numero di laboratori diagnostici Numero di laboratori diagnostici ospedalieri che forniscono assistenza di tipo	U3ST320	ı	SC	B38
territoriale	U3ST325	I	sc	B39
Numero medio di ore di apertura giomaliera dei laboratori diagnostici territoriali	U3ST330	ı	SC	B40
Numero di analisi per esterni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali Numero di prestazioni effettuate presso i laboratori diagnostici territoriali con tempi			SC	B41
di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST365	. !	SC	B42
Numero di analisi effettuate presso i laboratori diagnostici convenzionati	U3ST370		SC SC	B43
Numero degli ambulatori di radiologia Numero degli ambulatori di radiologia ospedalieri che forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST382 U3ST387	l	SC	B44 B45
territoriali	U3ST395	i	SC	B46
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali	U3ST410	,	sc	B47
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di radiologia territoriali con				
tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST425	1	SC	B48
Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione Numero di ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione ospedalieri che	U3ST430		sc	B49
forniscono assistenza di tipo territoriale	U3ST435	l I	SC	B50

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attivitá
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali	U3ST440	1	sc	B51
Numero di prestazioni per estemi effettuate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e di riabilitazione territoriali	U3ST460	1	sc	B52
Numero di prestazioni iniziate presso gli ambulatori di fisiokinesiterapia e nabilitazione territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N.	U3ST475	ı	sc	B53
Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia Numero di ambulatori di ostetricia e ginecologia ospedalieri che forniscono	U3ST480	1	SC	B54
assistenza di tipo territoriale territoriali	U3ST485 U3ST490	1	SC SC	B55 B56
Numero di prestazioni per esterni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali	U3ST510	1	sc	B57
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di ostetricia e ginecologia territoriali con tempi di attesa superiori ai limiti fissati dal P.S.N. Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori di diagnostica strumentale	U3ST525	ı	sc	B58
convenzionata	U3ST580	l l	SC	B59
Numero di utenti che hanno usufruito dell'assistenza riabilitativa semiresidenziale	U3ST640	ţ	SC	B60
Numero di giornate di assistenza riabilitativa semiresidenziale effettuate	U3ST650	1	SC	B61
Numero di prestazioni effettuate presso gli ambulatori per assistenza riabilitativa	LIGOTOGO		20	DOG
ambulatoriale	U3ST660		SC	B62
Numero di ospedali a gestione diretta	U4OS010		SC SC	C01 C02
Numero di ricoveri effettuati presso gli ospedali a gestione diretta	U4OS030			C02
Numero di dimissioni dagli ospedali a gestione diretta Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS040 U4OS050	'	SC SC	C03
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità di base	U4OS060	1	sc	C05
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS070	1	sc	C06
Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità a media assistenza	U4OS080	1	sc	C07
Numero di posti letti presso gli ospedali à gestione diretta per specialità ad elevata assistenza Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per specialità ad	U4OS090	i	sc	C08
Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per spedalità da Numero di posti letti presso gli ospedali a gestione diretta per terapia intensiva e	U4OS100	ı	sc	C09
Subintensiva   Numero di giorni di degenza presso gli ospedali a gestione diretta per terapia	U4OS110	L	sc	C10
intensiva e subintensiva	U4OS120	1	sc	C11
Numero di case di cura private convenzionate	U4OS150	į.	sc	C12
Numero di posti letto presso le case di cura private convenzionate	U4OS160	l i	sc	C13
Numero totale di giorni di degenza presso le case di cura private convenzionate	U4OS170	1	sc	C14
Numero di ricoveri effettuati presso le case di cura private convenzionate	U4OS190	1	SC	C15
Numero di posti letto in regime di day hospital	U4OS200	1	SC	C16
Numero di giorni di presenza in regime di day hospital	U4OS210	ŧ	sc	C17
Numero di cicli di prestazioni effettuate in regime di day hospital	U4OS230	1	SC	C18
Numero medio di persone presenti in regime di day hospital	U4OS240	1	SC	C19
Numero di sale operatorie	U4OS260	ı	SC	C20
Numero di ore di attività delle sale operatorie	U4OS270	1	sc	C21
Numero di interventi chirurgici effettuati	U4OS290	I	sc	C22
Numero di pazienti in lista d'attesa per interventi chirurgici alla fine dell'anno	U4OS295	ŀ	SC	C23
Numero medio di giorni di degenza pre-operatoria	U4OS300	I	SC	C24
Numero medio di giorni di degenza post-operatoria	U4OS305	1	sc	C25
Numero di dimissioni di pazienti dai reparti chirurgici senza intervento	U4OS310	1	SC	C26
Numero di punti di pronto soccorso	U4OS320	l l	SC	C27
Numero di prestazioni di pronto soccorso effettuate	U4OS340	ı	SC	C28
Numero di accessi al pronto soccorso che hanno determinato ricovero	U4OS350		SC	C29
Numero di ambulatori specialistici ospedalieri	U4OS360	1	SC	C30
ospedalieri	U4OS370		SC	C31
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri	U4OS390	1	SC	C32
Numero di laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS400	1 !	SC	C33
Numero medio di ore di apertura giornaliera dei laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS410	!	SC	C34
Numero di analisi per interni effettuate presso i laboratori diagnostici ospedalieri	U4OS430		sc	C35

DATI DI STRUTTURA	CODICE '97		CODICE '98	
Descrizione dato		Area operativa	Area di intervento	Attività
Numero degli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS455	ı	sc	C36
radiologia	U4OS460	1	SC	C37
Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di radiologia	U4OS480		sc	C38
Numero di ambulatori ospedalieri di fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS500	ŀ	SC	C39
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di				
fisiokinesiterapia e di riabilitazione Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di	· U4OS510	1	sc	C40
fisiokinesiterapia e di riabilitazione	U4OS530	i	sc	C41
Numero di ambulatori ospedalieri di ostetricia e ginecologia	U4OS550	I	SC	C42
Numero medio di ore di apertura giornaliera degli ambulatori ospedalieri di	U4OS560		sc	C43
ostetricia e ginecologia Numero di prestazioni per interni effettuate presso gli ambulatori ospedalieri di	0403360	•	30	C43
ostetricia e ginecologia	U4OS580	1	SC	C44
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a	U5SR010	1	sc	B63
gestione diretta Numero di richieste di inserimento presso le strutture residenziali per non	0558010	'	30	603
autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR025	1	SC	B64
Numero di utenti inseriti presso le strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR030	ı	sc	B65
Numero di posti letto presso le strutture residenziali per non autosufficienti e	0338030	•	30	603
lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR040	t	SC	B66
Numero di giorni di degenza presso le strutture residenziali per non autosufficienti	U5SR050		sc	B67
e lungodegenti cronici a gestione diretta Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le strutture residenziali	U33R030	•	30	607
per non autosufficienti e lungodegenti cronici a gestione diretta	U5SR060	1	SC	B68
Numero di utenti dimessi dalle strutture residenziali per non autosufficienti e lungo	U5SR070		sc	B69
degenti cronici a gestione diretta Numero di comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR070	1	SC	B70
Numero di richieste di inserimento presso le comunità terapeutiche per	00011000	•	<b></b>	5.0
tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR090	1	sc	B71
Numero di utenti inseriti presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR100	1	sc	B72
Numero di posti letto presso comunità terapeutiche per tossicodipendenti a	Cockioo	•	00	5,2
gestione diretta	U5SR110	1	SC	B73
Numero di giorni di degenza presso le comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR120	1	sc	B74
Numero di utenti in lista di attesa per l'inserimento presso le comunità	0301(120	'	00	014
terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR130	ı	SC	B75
Numero di utenti che hanno completato il programma dimessi dalle comunità terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR135	1	sc	B76
Numero di utenti che non hanno completato il programma dimessi dalle comunità	0331(133	'	30	570
terapeutiche per tossicodipendenti a gestione diretta	U5SR145	1	sc	B77
Numero di strutture residenziali per non autosufficienti e lungodegenti cronici e tossicodipendenti convenzionate	U5SR150		sc	B78
Numero di posti letto presso i punti di assistenza residenziale convenzionati	U5SR160	'	SC	B79
convenzionati	U5SR170	'i	sc	B80
Numero di ordini di acquisto emessi	U6SA040	F	GA	001
Numero di ordini di acquisto evasi	U6SA050	F	GA	002
Numero di cartelle cliniche gestite	U6SA120	F	GA	003
Numero di fatture gestite	U6SA130	F	GA	004
Numero di corsi di formazione / convegni / seminari organizzati Numero di dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione / convegni /	U6SA140	F	GP	001
seminari	U6SA150	F	GP	002
	1 000, 1100	<u> </u>	<u> </u>	

Manstero del Tesoro, del Bianco e della programmazione economica Dipartimento Ragionena Generale dello Stato Circolare n.1 del 7 gennato 1999

Codice Regiona

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Assistenza Sanitaria Collettiva in ambiente di vita e di	nitaria C	Sollet	tiva ir	am!	bient	e di v	ita e	di lav	lavoro																			
		Attività						Person	Personave del ruolo sanitario	o tandario					h	Personale del ruolo	t ruola		Personal	Personale del ruolo tecnica	cuca			Perso	Personale del ruolo amministrativo	amminstrat	lwe	
Attività	Codice lerziarizzata	Ziaruzzata	Medics		Veternan	-	Altro taureato	H	Intermenstics	Н	co Santario	Tecnico Sandario Vigitanza ed Ispezione	ed Ispezione	Rebidazione	Pront	professionale		Durgenti	Ľ	Funzionen		Impregati	å	Dingenti	Funzionan	ues	degergmi.	
	± <u>₹</u>	(Si / NO / Numero IN PARTE) addetti		Ore de Ne lavoro	Numero Ore di addetti lavoro		Numera Or addeth lav	Ora di Numeto lavoro addeti	nero Ore di leti lavoro	d Numero	Ore di	Numero	Oreds	Numero	Ore di	Numero o	Ore ds Nu	Numero Ore di addetti lavoro	Ore do Numero lavoro addetti	ero Ore di efti lavoro	di Numero ro addetti	o Ore di	Numero	Ore di Ievoro	Numero	Ore di	Numero C	De de de de de de de de de de de de de de
Profilassi malatte infettive e diffusive	1 SC A01																											
Tutela della collettività da inquinamento	I SC A02																											
Tuteta detta collertivotale e dei singole negli ambienti di vita e di 1SC A03 lavoro	I SC A03									-																		
Sanità pubblica vetennaria	ISC A04																											-
Tuteta igienico sanitaria degli alimenti	I SC A05					<del></del>																						-

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Ospedaliera
-
Sanitaria
Azienda

nominazione	dice Regione

Assistenza distrettuale	trettuale																											15 1	п
	<u> </u>	Attacla						Ferbonie Sei name subdern	STATE OF	Part I						Personak	Personate del nuolo		á	Personale del Nollo tacreca	Ofto Lecretor		-		Pertona	Personale del nuole amministrative	(Allenanders)		-1
Attività	Codice	a de Contractoral	Medica	٦	) )	Veternari	Altre leureato			11				Ш			epror	Dengens		Funzion	 	Impegeri	-	Otroperal		Functioned		Angeloge	
	2 2	(SI/NO/	Number added	* E	Numera	De di	Numbers One di addets terom	Muthers	Dre di Brone	Numero	Dre di	Numero	Ore di	Numero	Ore di	Numena	Des de	Numero Orada addem lavore	Ore de Bergre	Numero Ori-da I	0 00	Numero Ote di addetti (svero	Ore G	Numers	De di di	flumento Ore di addetti tercore	9 8	Numers	0 4
Guardia medica	1 SC 801						 	1																		<u> </u>	<u> </u>		
Medicina generale	1 SC 802																						-						1
Medicina pediatrica	1 SC 803																												
Assistenza territoriale e domicitare	1 SC 804																												,
Assistenza farmaceutica	1 SC B05																												
Attività dinica	1 SC B06																												
Attività di laboratorio	1 SC B07																					_							_
Attività di degnostica strumentale e per immagini	1 SC B08																												
Attività di consultorio matemo infantite	1 SC 809																												
Assistenza territonale e semiresidenziale ai tossicodipendenti	) SC 810																									_			,
Assistenza psichiatrica territoriale e semiresidenziale	18C B11																												
Assistenza territonale e semiresidenziale nabilitativa   SC 812 ai disabili ex art. 26	1 SC 812																												
Assistenza idrotermale	1 SC B13																										<u></u>		
Assistenza profesica ed assistenza integrata	1 SC 814																									-	 		
Assistenza psichiatrica residenziale	15C B15																						-						
Assistenza agti anziani	1 SC B16		-																				L						
Assistenza residenziale & tossicodipendenti	150.817																												
Assistenza a disabdi psichici	1 SC 818																												_
Assistenza ai disabili fisici	1 SC 819																												_
Assistenza residenziale nabititativa ai disabili ex art. 1 SC 820 26.	1 SC 820																												

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Denominazione Codice Regione Codice Azienda

	<u> </u>	_	_	_	0 4	٥٥	< ⊆	<	₹ 2	₹ ₹	<u>€</u> 5	٥
Assistenza Ospedaliera		Attività			Gestione degenze ordinane per acuti	Gestione Day Hospital e Day Surgery	Attività di taboratono per gli interni	Attività di diagnostica strumentale e per immagini per interni	Assistenza ospedaliera per l lungodegenti	Assistenza ospedaltera per nabilitazione	Pronto Soccorso ed attività di emengenza e di urgenza	Ospedatzzazione
pedalie		Codice			1 SC C01	1 SC C02	1 SC C03	1 SC C04	1 SC C05	802 DS I	180 001	800.051
g.	Actività	New Colonia 2 and	(SITMO)	MANAGE								
				adden								
		1		Devoro								
		N. C.	Numero									
		Veternen	8.0	0.000								
		Altro Increste	Phemera	Supple S								
	٦	ŧ	-	9,040								_
	Processe del	intermentation		addette								
	Personale del nuolo sentano	8	├	ever6								
		Tecnico Santano	⊢	and and								
		_	-	Byoro Bo								_
		Vigurus ad hipezione		eddern evoro								
			⊢	ro podero								_
		Rabitazone		Parent o								
	Person	ŧ.	_	90000		i	_					
	Personale del noto	professionale		I www.								
		Oropera	Pherman	addett								
	4		<b>├</b>	Proce								-
	Personale dal nucle tecnos	Functioner	_	u-gg-								_
	to tecrico		⊢	e e								
		меже	<u> </u>									L
		_	-	0								
			_	uncon uncon								L

8

RILEVAZIONE ATTIVITA'

Azienda Sanitaria / Ospedaliera

Codice Regione . Codice Azienda

Anno:

Denominazione

Vigilariza ed fapeltone
Numere Ore di
addete levore Mumare Ore de addets levore Altro Increses Attività di supporto alla organizzazione assistenziale Manuer Do & 0 80 8 (SI / NO / N PARTE) F GP 002 F SA 001 F GP 001 F GA 001 F At 001 F SI 001 Affari legali e contenzioso Formazione del personale Gestione del personale Attività

# PROPOSTA DEL GRUPPO DI LAVORO RGS - ISTAT PER UNA CLASSIFICAZIONE DELLE FUNZIONI ORGANIZZATIVO - GESTIONALI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

#### 1. Premessa

La classificazione illustrata nel presente documento è il risultato del lavoro del "Gruppo di lavoro" (GDL in seguito) appositamente costituito su indicazione della "Commissione di studio incaricata di formulare proposte per la realizzazione dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche" (Commissione in seguito) e composto da rappresentanti della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) e del Servizio "Pubbliche Amministrazioni" (AMP) dell'ISTAT In particolare, il GDL risulta così composto:

Dott. E. C. TravaglioneRGSDott. Stefano TomasiniRGSDott. Cesare ParisiRGS

Dott.ssa Gigliola Guadagno FINSIEL. consulente RGS

Dott.ssa Patrizia Donati FINSIEL: consulente RGS

Dott. Andrea Mancini ISTAT/AMP
Dott. Alessandro Natalini ISTAT/AMP
Dott.ssa Barbara Moreschi ISTAT/AMP
Dott. Fulvio Fontini ISTAT/AMP

Al gruppo di lavoro ha partecipato anche il dott. Paolo Naggar dell'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (AIPA).

Nei primi mesi di attività del GDL hanno partecipato ai lavori anche la dott.ssa Pia Marconi e il dott. Federico Falcitelli dell'ISTAT

Il lavoro di elaborazione della classificazione in oggetto ha perseguito un duplice obiettivo:

- 1 pervenire ad una classificazione delle macroattività che, ai fini della Relazione al Conto Annuale del personale del pubblico impiego, possa essere utilizzata non solo con riferimento alle Amministrazioni Centrali (comparto dei Ministeri), ma anche con riferimento alle altre Istituzioni della PA;
- 2. pervenire ad una classificazione in grado di rappresentare, ai fini dell'Annuario Statistico sulle amministrazioni pubbliche, le funzioni organizzativo-gestionali svolte nell'ambito della PA, nonché di identificare il personale e la quantità di lavoro impiegato per ciascuna funzione.

Il duplice obiettivo è coerente con l'impostazione suggerita dalla Commissione che prevede di ricorrere il più possibile, ai fini dell'elaborazione dell'Annuario di Statistica della Pubblica Amministrazione, a fonti statistiche già esistenti nell'ambito del SISTAN. Una volta adottata da parte della RGS la classificazione in oggetto e previa estensione a tutte le Istituzioni della PA della rilevazione per la Relazione al Conto Annuale, le informazioni dell'Annuario relative al personale del pubblico impiego potranno essere desunte proprio dalla base di dati riguardante la Relazione medesima.

La classificazione verrà illustrata nel prosieguo in base alla seguente articolazione:

- i criteri adottati dal GDL per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS (§ 2);
- la struttura e la fisionomia della classificazione (§ 3)
- i principali contenuti della classificazione (§ 4).

### 2. I criteri adottati dal gruppo di lavoro per la riformulazione della classificazione delle macroattività della RGS

Il GDL ha seguito quattro fondamentali criteri per la riformulazione della classificazione delle macroattività (MA in seguito) della RGS:

- 1 evitare nella identificazione delle MA ogni riferimento alle materie di intervento della PA (giustizia, difesa, istruzione, sanità, trasporti, ecc.); ciò al fine di individuare funzioni omogenee di tipo organizzativo-gestionale, svolte nell'ambito della PA qualunque sia la missione e quindi la materia di intervento dell'Istituzione di volta in volta considerata;
- 2. identificare e distinguere le MA in base al tipo di prodotto (ad esempio, relazioni e resoconti contabili; atti amministrativi; servizi reali alle famiglie o alle imprese; ecc.); ciò allo scopo di evitare il più possibile che il destinatario del prodotto (l'Istituzione di volta in volta considerata; altre Istituzioni della PA; i differenti settori istituzionali) risulti discriminante nella individuazione e nella definizione delle MA;
- 3. pervenire a soluzioni valide per tutte le Istituzioni della PA comprese nella definizione di "Settore delle Amministrazioni Pubbliche" della Contabilità Nazionale; ciò allo scopo di evitare che l'Istituzione considerata (amministrazione centrale piuttosto che amministrazione locale; ministero piuttosto che ente di ricerca; azienda sanitaria, piuttosto che ente economico locale; ecc.) sia discriminante nell'individuazione e nella definizione delle MA;
- 4. ricorrere a flag che consentano di identificare a parità di MA e, quindi, a parità di tipologie di prodotti i destinatari dei prodotti, o almeno ampie categorie di destinatari.

I primi tre criteri adottati sono finalizzati alla definizione di MA che rappresentino funzioni organizzativo-gestionali omogenee svolte dalla PA nel perseguimento delle proprie missioni, ovvero nel compimento delle proprie funzioni economico-sociali. A questo fine l'obiettivo del GDL è stato quello di riorganizzare la originaria classificazione delle MA e rielaborarne i contenuti e le definizioni astraendo rispetto: alle materie di intervento delle diverse Istituzioni della PA (1° criterio); ai differenti tipi di Istituzioni della PA che svolgono le MA (3° criterio); ai diversi tipi di destinatari del prodotto delle MA (2° criterio).

Con particolare riferimento ai destinatari, il criterio del tipo di prodotto, unitamente all'intento di definire funzioni di tipo organizzativo-gestionali, induce necessariamente alcune distinzioni nell'ambito dei soggetti cui sono destinati i prodotti delle MA. nel focalizzare l'attenzione sull'organizzazione funzionale di cui si dota la PA per lo

Come verrà chiarito nei paragrafi successivi, i *flag* in questione non sono stati per il momento applicati ad alcuna MA; essi saranno successivamente considerati in fase di rilevazione.

svolgimento delle proprie missioni, si devono considerare alcune funzioni i cui prodotti non possono che essere destinati solo alla PA stessa (ad esempio le MA relative alla gestione del personale), o solo ad uno degli altri settori istituzionali (ad esempio le MA relative alla prestazione di servizi reali alle imprese o alle famiglie). Per tenere conto di questo aspetto si è ricorso all'uso di flag (4° criterio) che – previsti in fase di elaborazione della classificazione e poi utilizzati in fase di rilevazione – specifichino rispettivamente i destinatari del prodotto delle MA. Per altro, l'aggregazione dell'informazione rilevata rispetto ai flag adottati è suscettibile di fornire alcune indicazioni di interesse ai fini della rappresentazione dell'attività della PA nell'ambito dell'Annuario (cfr. successivo § 4.3).

#### 3. Struttura e fisionomia della classificazione

La struttura della nuova versione della classificazione mantiene la stessa articolazione dell'originaria. La classificazione si articola infatti su tre livelli:

- 1. il 1° livello definisce ampie "tipologie" di MA,
- 2. il 2° livello identifica le "aree di intervento", ovvero <u>ambiti funzionali</u> cui possono appartenere più MA e, quindi, più prodotti;
- 3. il 3° livello è quello che identifica le singole "macroattività"

In realtà, l'opera di riformulazione della classificazione delle MA ha indotto molteplici modifiche alla versione originaria. I tipi di modificazioni sono essenzialmente i seguenti:

- cambiamento della tipologia o dell'area di appartenenza delle MA, in coerenza con il criterio del tipo di prodotto;
- modifiche nelle denominazioni delle tipologie, delle aree di intervento e delle MA, nonché nelle definizioni e negli esempi relativi a ciascuna MA;
- eliminazione di alcune MA per i seguenti motivi: perché sono state accorpate in altre MA in quanto omogenee dal punto di vista del tipo di prodotto; perché rappresentavano una duplicazione rispetto a MA già esistenti, distinguendosi da queste solo per la diversità dei destinatari (di cui si potrà tenere conto attraverso un apposito flag); perché erano definite con esclusivo riferimento alla materia di intervento.

Il risultato della suddetta opera di riformulazione è illustrato nell'Appendice 1 ove si descrivono le MA riclassificate dal GDL, specificando per ognuna la definizione e alcuni esempi illustrativi. Nella stessa appendice si riporta, inoltre, la corrispondenza tra le nuove MA riclassificate dal GDL e le attuali MA utilizzate da RGS Nell'Appendice 2 si presenta, invece, una tabella sinottica ove le MA sono ordinate in base alla classificazione RGS attualmente in uso, al fine di specificare in maniera sintetica le corrispondenze tra la classificazione vigente e la riclassificazione proposta, ivi comprese le modifiche e gli accorpamenti effettuati.

Dal punto di vista quantitativo, l'attenzione prestata ad identificare le MA in coerenza con il criterio del tipo di prodotto ha indotto rilevanti modificazioni nella classificazione originaria. Si è così determinata una diminuzione del numero di MA e di aree di intervento: la classificazione attuale presenta 82 MA (contro le 96 originarie) raggruppate in 18 aree di intervento (contro le 22 originarie).

Dal punto di vista dei contenuti, gli aspetti più rilevanti vengono richiamati nel successivo paragrafo 4.

#### 4. I principali contenuti della classificazione

### 4.1. Due ampie "tipologie" di macroattività: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali"

La classificazione è sostanzialmente strutturata su due fondamentali tipologie che costituiscono ampi raggruppamenti di MA e, quindi, di tipologie di prodotti:

- 1. MA di "Funzionamento":
- 2. MA "Istituzionali"

In realtà, la classificazione conserva anche altre due tipologie presenti nella versione originaria: "Coordinamento" e "Indirizzo politico"². Ciascuna di queste tipologie si articola in un'unica area di intervento che a sua volta comprende una sola MA. Inoltre, contrariamente alle altre due tipologie sopra menzionate, quelle di coordinamento ed indirizzo politico non sono definite rispetto al tipo di prodotto, bensì rispettivamente in base alla qualifica funzionale di chi le svolge (Dirigenti generali, Dirigenti, altro personale con funzioni dirigenziali) e alla Unità Organizzativa Interna (UOI) presso cui vengono svolte (uffici di staff al vertice politico).

A parte le ultime due tipologie menzionate e le altrettante MA in esse comprese, tutte le altre MA (80) si distribuiscono tra le tipologie "Funzionamento" e "Istituzionali" in coerenza con il criterio del tipo di prodotto.

Infatti, rientrano nella tipologia "Funzionamento" tutte le MA che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo della PA nel suo complesso e di ogni sua singola Istituzione e che mettono in grado la PA nel suo complesso ed ogni sua singola Istituzione di svolgere i propri compiti istituzionali. Ciascuna Istituzione della PA svolge MA necessarie esclusivamente per il proprio funzionamento e può svolgere MA necessarie per il funzionamento di una parte o del complesso della PA.

In altre parole le MA di funzionamento, identificate rispetto al tipo di prodotto, possono essere rilevanti sia dal punto di vista di una singola Istituzione della PA, sia dal punto di vista di tutta la PA: una MA di "Funzionamento" svolta da una singola Istituzione può essere tale che il suo prodotto sia necessario esclusivamente al funzionamento dell'ente stesso (come nei casi in cui l'approvvigionamento di beni e servizi viene curato direttamente da ciascuna Istituzione per proprio conto), oppure al funzionamento di un'altra, alcune altre o tutte le Istituzioni della PA (come nel caso dell'approvvigionamento di beni e servizi curato dal Provveditorato Generale dello Stato). La distinzione fra le MA che un'Istituzione svolge per il proprio funzionamento e quelle che svolge per il funzionamento del resto della PA non può essere effettuata a livello di classificazione definendo nei due casi MA differenti: infatti, ciò che differenzia i due casi è il destinatario delle MA e non il tipo di prodotto; i due casi

Quest'ultima nella versione originaria si chiamava Gabinetto e segreteria politica. La denominazione è stata cambiata per generalizzare la tipologia e la relativa ed unica MA che essa comprende, la quale altrimenti sarebbe stata tipica esclusivamente degli uffici di Gabinetto e delle segreterie dei Ministri e dei Sottosegretari (in genere ubicati presso ministeri).

possono essere, quindi, distinti prevedendo l'uso di un apposito flag e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr successivo § 4.3).

Rientrano invece nella tipologia "Istituzionali" tutte le MA attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi. Ciascuna Istituzione della PA svolge o può svolgere MA istituzionali concernenti compiti che essa ha nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA.

Non esistono MA "Istituzionali" svolte da un'Istituzione nei confronti di sé stessa: i compiti che ciascuna Istituzione della PA attua e consegue nei propri confronti, quand'anche previsti e attribuiti dalla legge, rientrano nella tipologia "Funzionamento" Le MA "Istituzionali" attengono solo all'attuazione e al conseguimento di compiti ed obiettivi di ciascuna Istituzione della PA nei confronti di una parte o del complesso della PA e/o nei confronti di ogni altro possibile destinatario al di fuori della PA. La distinzione tra i due casi, ove non corrisponda anche ad una differenza nel tipo di prodotto, non può essere effettuata a livello di classificazione definendo MA diverse, ma può essere realizzata prevedendo l'uso di un apposito flag e facendovi ricorso in fase di rilevazione (cfr successivo § 4.3).

#### 4.2. Le principali "aree di intervento"

Le due fondamentali tipologie di MA presenti nella classificazione si articolano in aree di intervento che definiscono ambiti funzionali comprendenti una o più MA. Le aree di intervento identificano dunque ambiti funzionali ampi, all'interno dei quali le funzioni organizzativo-gestionali vengono ulteriormente specificate attraverso la definizione delle singole MA.

Dall'esame della denominazione delle aree di intervento stabilita dal GDL è possibile specificame il contenuto e attribuire a ciascuna di esse le relative MA.

Le aree di intervento della tipologia Funzionamento sono le seguenti:

- 1 Gestione del personale, che comprende tutte le funzioni connesse all'acquisizione e al mantenimento del personale, nonché alla sua cessazione dal servizio;
- 2. Gestione amministrativo/finanziaria, che comprende tutte le funzioni connesse alla amministrazione e gestione del bilancio, alla amministrazione e gestione delle entrate e delle spese correnti, nonché all'acquisizione, al mantenimento e all'alienazione di beni patrimoniali;
- 3. Controllo, che comprende tutte le funzioni connesse alla verifica tecnica ed amministrativa del rispetto di norme e leggi nell'attività amministrativa svolta;
- 4. Sistemi informatici, che comprende tutte le funzioni connesse all'impianto, potenziamento, aggiornamento e manutenzione di sistemi informativi automatizzati;
- 5. Servizi ausiliari e di supporto, che comprende tutte le funzioni necessarie al consueto funzionamento degli uffici e delle sedi della PA e di ogni sua singola Istituzione;

- 6. Affari legali e contenzioso, che comprende tutte le funzioni di assistenza e supporto alla PA e ad ogni sua singola Istituzione nel trattamento di questioni giuridiche e di contenzioso;
- 7 Organizzazione, che comprende tutte le funzioni finalizzate a ottimizzare, migliorare e innovare le procedure e l'utilizzazione delle risorse della PA e di ogni sua singola Istituzione.

I compiti istituzionali della PA sono identificati dalle aree di intervento Istituzionali e specificati attraverso la definizione delle singole MA incluse in ciascuna area.

Le aree di intervento della tipologia Istituzionali sono le seguenti:

- 1 Produzione di norme e pianificazione, che comprende tutte le funzioni connesse alla produzione di disegni di legge e direttive, nonché tutte le funzioni di pianificazione e programmazione dell'attività Istituzionale della PA;
- 2. Ricerca e studio, che comprende tutte le funzioni connesse allo svolgimento di attività di ricerca e di sviluppo sperimentale finalizzate o alla sola acquisizione di nuove conoscenze, o anche alla utilizzazione e applicazione delle conoscenze acquisite e alla introduzione e sperimentazione di innovazioni;
- 3. Produzione di atti amministrativi verso terzi, che comprende quelle attività provvedimentali che incidono direttamente sulla sfera giuridica di soggetti esterni alla Pubblica Amministrazione;
- 4. Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici, che comprende tutte le attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti nell'esercizio di funzioni pubbliche;
- 5. Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi, che comprende tutte le attività finalizzate al controllo di conformità di prodotti, attrezzature ed immobili a specifiche caratteristiche tecniche;
- 6. Erogazione di servizi alla collettività, che comprende tutte le funzioni finalizzate all'erogazione di prestazioni che rispondono ai seguenti requisiti:
  - 1) sono prestazioni finalizzate al soddisfacimento di un bisogno collettivo e a tale scopo determinano direttamente una modificazione dello stato reale della collettività;
  - 2) il soddisfacimento del bisogno viene conseguito in modo simultaneo e contestuale rispetto all'erogazione delle prestazioni;
- 7. Erogazione di servizi alla persona, che comprende tutte le attività connesse alla fornitura di servizi reali ad un soggetto singolo;
- 8. Produzione e conservazione di beni, che comprende tutte le attività connesse alla produzione diretta di beni ed alla manutenzione di essi;
- 9. Rapporti con l'esterno, che comprende tutte le funzioni connesse alle relazioni che mettono in contatto ciascuna Istituzione della PA con altre Istituzioni della PA e/o con altri interlocutori al di fuori della PA.

#### 4.3. Le aggregazioni delle macroattività rispetto ai flag

Come già richiamato, in fase di riformulazione della classificazione è stata prevista la possibilità di adottare alcuni flag per l'individuazione dei destinatari del prodotto delle MA.

In effetti, l'impostazione della classificazione secondo un'ottica funzionale di tipo organizzativo-gestionale e l'adozione del menzionato criterio del tipo di prodotto inducono ab origine una prima ampia partizione nella classificazione rispetto ai destinatari delle MA e dei relativi prodotti: in base a come sono state definite le due principali tipologie di MA (cfr. § 4.1.) è chiaro che i prodotti delle MA di Funzionamento non possono che essere destinati esclusivamente al settore della PA, mentre i prodotti delle MA Istituzionali possono essere indirizzati anche ad ogni altro destinatario al di fuori della PA. Inoltre, mentre i prodotti delle MA di Funzionamento sono sempre destinati anche o solo all'Istituzione della PA che svolge le stesse MA, i prodotti delle MA Istituzionali, quand'anche destinati al settore della PA, non sono mai destinati all'Istituzione che svolge le stesse MA.

Dunque risultano significative due *linee di confine* che possono essere varcate dai prodotti delle MA.

- 1) il confine che separa l'Istituzione della PA che svolge una MA dal resto della PA;
- 2) il confine che separa la PA da ogni altro possibile soggetto destinatario dei prodotti delle MA.

La prima linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA di Funzionamento: i prodotti di queste MA possono essere destinati esclusivamente all'Istituzione che svolge le stesse MA o ad una parte o al complesso della PA. Per tenere conto di ciò il GDL ha previsto in sede di elaborazione della classificazione la possibilità di adottare un apposito flag I/E. In fase di rilevazione, ogni volta che una MA viene rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto è destinato alla stessa Istituzione che svolge la MA (I) oppure ad altre Istituzioni o a tutte le Istituzioni della PA (E); in altre parole, per ciascuna MA rilevata dovrebbe essere indicato se il relativo prodotto varca (E) o non varca (I) la linea di confine sub 1). Eventualmente l'apposizione del flag ad una specifica MA potrà essere effettuata seguendo il criterio della prevalenza.

La seconda linea di confine è rilevante solo dal punto di vista delle MA Istituzionali: solo i prodotti di queste MA possono essere destinati ad una parte o al complesso della PA e ad ogni altro soggetto al di fuori della PA. Anche in questo caso il GDL ha ipotizzato l'adozione di un apposito *flag* che permetta di distinguere, in fase di rilevazione, se i prodotti delle MA varcano o meno la linea di confine sub 2).

Tuttavia, non è ancora stato effettuato dal GDL l'esame sistematico delle MA per verificare l'opportunità dell'adozione dei flag per le MA istituzionali. In effetti, alcune delle MA Istituzionali sono per definizione destinate a soggetti al di fuori della PA, quali, ad esempio, le MA dell'area di intervento "Erogazione di servizi alla collettività" Si rende, perciò, necessaria un'ulteriore riflessione circa la possibilità di predefinire un collegamento diretto tra ogni singola MA ed il flag ad essa riferito.

Il Prospetto 1 rappresenta la possibile aggregazione delle informazioni relative alle MA rispetto al flag I/E della tipologia "Funzionamento" e rispetto ad un eventuale flag P/NP (varca/non varca il confine sub 2)) della tipologia "Istituzionali"

Prospetto 1 - Possibili aggregazioni delle MA rispetto a flag che identificano ampie categorie di destinatari dei prodotti delle MA

destination des productions van				
Destinatario del prodotto della MA	MA di "Funzionamento"	MA "Istituzionali"		
esclusivamente l'Istituzione della PA che svolge la MA	I	(-)		
esclusivamente una parte o il complesso della PA	E	P		
ogni altro destinatario non appartenente alla PA	(-)	NP		

^{(-) =} aggregazione non significativa in quanto non esistono MA della tipologia considerata indirizzate al destinatario corrispondente

Considerando, a titolo di esempio, la variabile "tempo effettivo lavorato" per ciascuna MA svolta nell'ambito di una Istituzione della PA (variabile rilevata dalla RGS ai fini della Relazione al Conto Annuale) i quattro quadranti significativi del Prospetto 1 possono essere interpretati nel modo seguente:

- I: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento dell'Istituzione stessa;
- E: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per il funzionamento di altre Istituzioni della PA o di tutta la PA,
- P: totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altre Istituzioni della PA;
- NP totale del tempo effettivo lavorato da parte del personale dell'Istituzione per l'adempimento dei compiti istituzionali che essa ha nei confronti di altri soggetti al di fuori della PA.

### Appendice 1 - Descrizione della riclassificazione delle macroattivita' e corrispondenze con le macroattivita' della precedente classificazione

In questa appendice si riporta la proposta di riclassificazione delle MA. Come si è detto, la classificazione si disaggrega su tre livelli: tipologia, area di intervento e macroattività. Accanto al nome della nuova MA è indicato, tra parentesi, il codice o i codici delle corrispondenti macroattività attualmente utilizzate da RGS. Se la nuova MA non è riportabile a nessuna di quelle attualmente in uso ciò viene indicato utilizzando, tra parentesi, la dizione "nuova"

Si ricorda che le tipologie Coordinamento ed Indirizzo politico sono composte da una sola area di intervento che a sua volta è composta da una sola macroattività. In questi due casi il nome della tipologia, dell'area e della macroattività coincidono.

La tipologia Funzionamento risulta composta da 7 aree di intervento con complessive 35 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

- I. Gestione del personale
- II. Gestione amministrativo/finanziaria (corrispondente a parte della precedente area Gestione amministrativa)
- III. Controllo (nuova area)
- IV Sistemi informatici (corrispondente alla precedente area Sistemi informativi)
- V Servizi ausiliari e di supporto (corrispondente a parte della precedente area Servizi generali)
- VI. Affari legali e contenzioso
- VII.Organizzazione (nuova area)

La tipologia Istituzionali risulta, infine, composta da 9 aree di intervento con complessive 45 macroattività. Le aree di intervento di questa tipologia sono le seguenti:

- I. Produzione di norme e pianificazione (aggregazione delle precedenti aree Regolamentazione, Produzione legislativa e Pianificazione)
- II. Ricerca e studio (corrispondente alla precedente area Ricerche e studi)
- III.Produzione di atti amministrativi verso terzi (corrispondente alla precedente area Emanazione di atti)
- IV.Indirizzo e vigilanza su soggetti pubblici (nuova area)
- V Attività specialistiche di vigilanza e controllo su terzi (aggregazione delle precedenti aree Controllo e Attività specialistiche)
- VI. Erogazione di servizi alla collettività (corrispondente a parte della precedente area Servizi)
- VII. Erogazione di servizi alla persona (corrispondente a parte della precedente area Servizi)
- VIII. Produzione e conservazione di beni (nuova area)
- IX.Rapporti con l'esterno (aggregazione delle precedenti aree Rapporti con l'esterno, Promozione e Divulgazione)

Macroattività della <u>tipologia Coordinamento</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

#### **AREA DI INTERVENTO: COORDINAMENTO**

#### 1. COORDINAMENTO (C001 - parte di F042)

**Definizione:** indirizzo per il conseguimento degli obiettivi e coordinamento delle attività della struttura.

- pianificazione, organizzazione e controllo del lavoro;
- coordinamento e direttive al personale dipendente;
- coordinamento gerarchico e funzionale degli uffici;
- riunioni con i responsabili del settore;
- emanazione direttive interne e di raccordo dei vari servizi dell'ufficio;
- estensione di relazioni e resoconti sull'attività dell'ufficio.

## Macroattività della <u>tipologia Funzionamento</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

#### AREA DI INTERVENTO: GESTIONE DEL PERSONALE

#### 1. CONCORSI E ASSUNZIONI (F003 – F004 - parte di I043 - parte di I031)

Definizione: reclutamento del personale, tramite concorso o con altre modalità e relativo inquadramento (compresi concorsi universitari e della scuola).

#### Esempi:

- predisposizione bandi di concorso;
- gestione dei concorsi per il personale della scuola e dell'università;
- ricezione ed istruttoria domande;
- nomina delle commissioni esaminatrici;
- organizzazione e svolgimento prove d'esame;
- formulazione graduatorie;
- ricezione ed istruttoria domande di assunzione diretta;
- nomine in prova e in ruolo;
- assunzioni obbligatorie o straordinarie;
- accertamento idoneità psico-attitudinali.

### 2. CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO (F005 - parte di 1043)

**Definizione:** risoluzione del rapporto di lavoro tra dipendente e Pubblica Amministrazione (compreso il personale del comparto scuola).

- cessazioni dall'impiego per limiti di età, dimissioni ed altre cause;
- decadenze dalla nomina;
- collocamenti a riposo;
- dispense dal servizio;
- decadenze o destituzioni dall'impiego;
- risoluzione dei contratti a termine.

### 3. TRATTAMENTO ECONOMICO (F006 – F007 – F008 - parte di F043 - parte di I043 - parte di I047)

Definizione: determinazione e liquidazione dei compensi, compresi quelli accessori, spettanti al personale in ragione del proprio stato giuridico e dell'attività svolta (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- determinazione di importi stipendiali ed altri trattamenti fondamentali;
- attribuzione di assegni familiari;
- determinazione emolumenti arretrati conseguenti a provvedimenti di ricostruzione di carriera;
- attribuzione e liquidazione di indennità accessorie (straordinari, compenso incentivante, indennità di prima sistemazione);
- attribuzione e liquidazione compensi per mobilità;
- attribuzione e liquidazione gettoni di presenza;
- rimborso spese di missione;
- determinazione contributi previdenziali, ritenute erariali e non su compensi accessori e sugli stipendi;
- liquidazione stipendi e arretrati;
- attività connesse ai mod. 101, 730, DM10, ecc..

### 4. TRATTAMENTO PENSIONISTICO, DI QUIESCENZA E DI PREVIDENZA (F009 – F012 - parte di I043 - parte di I047)

Definizione: determinazione delle indennità spettanti al personale in ragione della risoluzione del rapporto di lavoro o di infermità dipendenti da cause di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- determinazione indennità e trattamento di quiescenza e previdenza;
- determinazione pensioni;
- adempimenti connessi a riscatti di servizio e periodi universitari;
- ricongiunzione di servizi pregressi;
- rideterminazione dei trattamenti suddetti in ragione di ricostruzioni di carriera;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di pensioni privilegiate;
- riconoscimento infermità dipendenti da cause di servizio ai fini della concessione di equo indennizzo.

#### 5. TRATTAMENTO GIURIDICO (F010 - parte di 1043)

Definizione: attività finalizzate alla gestione del rapporto di lavoro tra dipendenti e amministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- inquadramenti giuridici;
- trasformazioni del rapporto di lavoro (ivi compreso il part-time);
- provvedimenti relativi alla carriera (sia individuali che collettivi);
- provvedimenti disciplinari;
- rapporti informativi;
- tenuta fascicoli personali e stato matricolare;
- ruolo di anzianità;
- trattenimento in servizio;
- riammissione in servizio;
- rilascio di certificati e copie di documenti riguardanti il rapporto di lavoro.

#### 6. MOBILITÀ (F011 - parte di 1043)

Definizione: gestione degli spostamenti del personale dipendente nell'ambito della stessa amministrazione o tra amministrazioni diverse (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- istruttoria pratiche di trasferimento (di sede, di ruolo, tra uffici);
- provvedimenti di comando e distacco;
- collocamento fuori ruolo.

#### 7. FORMAZIONE (F014 - parte di I043)

Definizione: interventi connessi a formazione, aggiornamento e addestramento del personale delle emministrazioni pubbliche (compreso il personale del comparto scuola).

- · definizione di programmi;
- predisposizione materiale didattico;
- organizzazione di corsi;
- rapporti con istituti di formazione pubblici e privati;
- docenza corsi.

### 8. GESTIONE PRESENZE DEL PERSONALE (F013 – parte di F043 - parte di F030)

Definizione: verifica delle presenze e gestione delle assenze del personale in servizio, nonché predisposizione e rilascio dei documenti che consentono questa attività (compreso il personale del comparto scuola).

#### Esempi:

- verifica delle presenze;
- giustificazione delle assenze (permessi sindacali, congedi ed aspettative, assenze ingiustificate);
- permessi vari;
- autorizzazioni alle missioni;
- astensioni obbligatorie e facoltative;
- rilascio tessere e documenti di riconoscimento e di accesso alle sedi per il personale interno.

#### 9. SERVIZI AL PERSONALE (F015 - F016 - parte di F030)

**Definizione:** organizzazione, coordinamento ed attuazione di interventi per il benessere del personale, nonché di servizi assistenziali, sanitari e sociali a favore del personale dipendente e loro familiari, anche in relazione ad esigenze di servizio (compreso il personale del comparto scuola).

- gestione diretta di centri di attività sociale, sportiva e culturale, spacci, asili e mense;
- rimborsi per spese sanitarie;
- concessione di borse di studio;
- concessione di piccoli prestiti e cessione del quinto;
- rilascio di tessere che consentono di ottenere facilitazioni nella fruizione di servizi pubblici;
- assistenza spirituale e morale;
- check up attitudinali e psicologici al personale in servizio per l'impiego in particolari mansioni e compiti;
- visite mediche;
- assegnazione alloggi al personale diplomatico, militare e di polizia.

#### 10. RELAZIONI SINDACALI (F017)

Definizione: attività finalizzate alla contrattazione, anche decentrata, all'informazione preventiva ed esame congiunto con le organizzazioni sindacali.

- ricognizione delle Organizzazioni Sindacali;
- predisposizione della documentazione utile per la contrattazione sindacale;
- stipula dei contratti collettivi integrativi (decentrati);
- incontri con le Organizzazioni Sindacali;
- informativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- informativa sulla definizione delle dotazioni organiche, trasferimenti e comandi.

### AREA DI INTERVENTO: GESTIONE AMMINISTRATIVO FINANZIARIA

### 11. GESTIONE BILANCIO E CONTO DEL PATRIMONIO (F018 - parte di F020 - 1035)

Definizione: attività finalizzate alla formazione e gestione del bilancio e del conto del patrimonio.

#### Esempi:

- formulazione delle proposte di bilancio;
- predisposizione del bilancio annuale e pluriennale;
- predisposizione del conto del patrimonio;
- variazioni e assestamenti di bilancio;
- predisposizioni di relazioni in materia di bilancio;
- attribuzione del budget alle unità previsionali e degli stanziamenti di capitali.

#### 12. GESTIONE CONTABILE (F019 - parte di F020 - I036)

Definizione: rilevazione e registrazione dei dati di natura economico-finanziaria.

#### Esempi:

- contabilizzazione impegni di spesa ed accertamento delle entrate;
- emissione mandati di pagamento, ordini di accreditamento, ruoli di spesa fissa;
- contabilizzazione della riscossione delle entrate;
- rilevazione e registrazione dei dati di natura patrimoniale.

#### 13. GESTIONE PATRIMONIALE (1033)

Definizione: attività finalizzate alla inventariazione ed alla gestione delle modifiche di stato giuridico dei beni patrimoniali e demaniali.

- ricognizione e aggiornamento della consistenza dei beni patrimoniali;
- tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili;
- rivalutazione dei beni patrimoniali;
- demanializzazione dei beni pubblici,
- registrazione dei beni patrimoniali.

#### 14. SERVIZI DI CASSA (F021 - I038)

Definizione: riscossione e pagamento diretto di somme nei confronti di soggetti interni ed esterni all'amministrazione.

#### Esempi:

- pagamento di stipendi e pensioni a favore di personale delle amministrazioni pubbliche;
- pagamento di fitti, annualità e altre prestazioni a carico dello Stato;
- anticipi spese di viaggio;
- · consegna dei buoni pasto;
- pagamento di spese economali;
- riscossione di canoni per concessioni di servizi erogati.

### 15. ATTIVITÀ CONTRATTUALE (F022 - parte di 1030 - parte di 1032 - parte di 1039)

**Definizione:** attività finalizzate alla gestione del processo di acquisizione di beni, servizi, attrezzature e prestazioni professionali necessari al funzionamento dell'amministrazione, anche mediante effettuazione di gare e stipula di contratti e convenzioni.

#### Esempi:

- estensione di programmi di approvvigionamento per acquisto o noleggio di beni;
- stipula e gestione di contratti e convenzioni;
- · predisposizione bandi;
- gestione delle procedure di aggiudicazione gare;
- alienazione diritti reali su beni patrimoniali;
- vendita e permuta di beni patrimoniali.

#### 16. OPERAZIONI FINANZIARIE E DI TESORERIA (1034 - 1037)

Definizione: attività finalizzate al reperimento e alla gestione delle risorse finanziarie dello Stato (ad eccezione di imposte e tasse) e all'amministrazione dei depositi di tipo provvisorio o definitivo.

- emissione e amministrazione di titoli del debito pubblico;
- gestione prestiti e finanziamenti dello stato;
- gestione dei depositi cauzionali;
- elaborazione delle previsioni del fabbisogno di cassa;
- ammissione al pagamento dei titoli di spesa;
- monitoraggio dei flussi di tesoreria.

#### AREA DI INTERVENTO: CONTROLLO

#### 17. CONTROLLO SU ATTI (1051 - parte di 1048 - parte di 1049)

**Definizione:** verifica della conformità di un atto amministrativo a prescrizioni normative.

#### Esempi:

• controllo preventivo di legittimità su atti amministrativi.

#### 18. CONTROLLO CONTABILE (parte di 1049 - 1050 - 1052)

Definizione: verifica delle modalità di acquisizione delle entrate, di effettuazione delle spese e della rendicontazione anche sotto il profilo della legalità.

#### Esempi:

- controllo sulla legalità della spesa;
- verifiche sulla gestione dei fondi di bilancio;
- controllo sui rendiconti dei funzionari delegati.

#### 19. ISPEZIONI (parte di 1010)

Definizione: attività finalizzate alla verifica tecnico-amministrativa del rispetto, da parte di uffici della pubblica amministrazione, di leggi, regolamenti, istruzioni vigenti e accordi.

- controllo sulle modalità di esecuzione delle procedure vigenti nello Stato;
- controllo sulla fabbricazione delle monete e della carta filigranata;
- controllo officine e cassa speciale Banca d'Italia.

#### **AREA DI INTERVENTO: SISTEMI INFORMATICI**

#### 20. SVILUPPO DI SISTEMI INFORMATICI (F024)

Definizione: attività finalizzate al miglioramento e potenziamento dei sistemi informatici dell'amministrazione.

#### Esempi:

- predisposizione piani per lo sviluppo dell'automazione dei servizi;
- realizzazione di studi in materia di automazione;
- monitoraggio tecnologico su prodotti e strumenti;
- analisi e realizzazione di procedure software;
- analisi delle proposte e dei progetti esecutivi per l'introduzione di tecnologie informatiche, telematiche e di automazione di ufficio.

#### 21. GESTIONE DI SISTEMI INFORMATICI (F025 - F026)

Definizione: gestione e controllo dei sistemi informatici dell'amministrazione.

#### Esempi:

- conduzione tecnica e funzionale di procedure software e sistemi;
- conduzione di reti e trasmissioni;
- gestione banche dati;
- verifica sistemi di sicurezza e livelli di efficienza;
- assistenza agli utenti;
- gestione di sistemi dipartimentali e reti locali.

#### 22. REGISTRAZIONE DATI (F027)

**Definizione:** attività sistematica di immissione nei sistemi informatici di dati disponibili su supporto cartaceo.

- immissione nel sistema informatico di mandati di pagamento;
- alimentazione banche dati.

#### AREA DI INTERVENTO: SERVIZI AUSILIARI E DI SUPPORTO

#### 23. SERVIZI AUSILIARI (F028 - parte di F031 - parte di F032).

**Definizione:** attività finalizzate al controllo in ingresso e in uscita di persone; attività di anticamera e centralino; conduzione autoveicoli.

#### Esempi:

- identificazione e controllo documenti per rilascio passi;
- recapito di posta ed altro materiale;
- smistamento telefonate;
- guida veicoli di servizio.

#### 24. SERVIZI DI SEGRETERIA (parte di F031)

Definizione: svolgimento di compiti a supporto delle attività d'ufficio.

#### Esempi:

- dattilografia;
- ricevimento telefonate;
- tenuta agenda, fogli presenza e straordinario;
- redazione di convocazioni, ordini del giorno;
- trascrizione e custodia verbali di riunioni;
- trascrizione atti e verbali.

#### 25. SERVIZI DI SICUREZZA INTERNA (F029)

Definizione: vigilanza su beni ed immobili dell'amministrazione.

#### Esempi:

- custodia notturna;
- vigilanza sugli accessi.

### 26. MANUTENZIONE ORDINARIA DI BENI MOBILI ED IMMOBILI (parte di F032)

Definizione: manutenzione diretta di beni mobili ed immobili dell'amministrazione, impianti e automezzi necessari al suo funzionamento.

- sopralluoghi ai fini della verifica dell'integrità dei beni;
- esecuzione di interventi di manutenzione ordinaria di immobili, arredi ed attrezzature;
- conduzione di impianti;
- riparazione automezzi;

- gestione officine e parcheggi;
- manutenzione dei laboratori;
- controllo dell'efficienza e rispondenza alle norme degli impianti tecnologici e di sicurezza a servizio degli immobili (ascensori, montacarichi, impianto elettrico, impianto antincendio, impianto di ventilazione, impianto di riscaldamento e di condizionamento).

#### 27. GESTIONE CENTRI STAMPA (F033)

**Definizione:** funzionamento di centri stampa, riproduzione e assimilabili.

#### Esempi:

- gestione delle richieste di riproduzione;
- produzione fotocopie;
- rilegatura;
- gestione scorte di carta ed altro materiale.

#### 28. GESTIONE PROTOCOLLO (F034)

**Definizione:** gestione di corrispondenza, documentazione e plichi in arrivo ed in partenza dall'amministrazione e da sue unità organizzative.

#### Esempi:

- ricezione e inoltro di corrispondenza e documenti;
- protocollazione.

#### 29. GESTIONE ARCHIVI (F035)

Definizione: ordinazione e conservazione di materiale e documentazione prodotta o utilizzata dall'amministrazione.

#### Esempi:

- raccolta, classificazione e conservazione del materiale;
- gestione scarto degli atti.

#### 30. GESTIONE MAGAZZINO (FÓ38)

Definizione: ricezione, conservazione e distribuzione di merci.

- distribuzione cancelleria, uniformi, macchine da ufficio, arredi, equipaggiamenti, attrezzature per laboratori;
- gestione delle scorte e del livello minimo di magazzinaggio;
- catalogazione degli articoli di magazzino;
- rilevazione necessità di approvvigionamento.

#### AREA DI INTERVENTO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

#### 31. ATTIVITA LEGALE (parte di F039 - F040)

Definizione: attività consultive e di supporto all'amministrazione in questioni di carattere tecnico-giuridico.

#### Esempi:

- consulenza legale;
- predisposizione schemi contrattuali.

#### 32. CONTENZIOSO (parte di F039 - parte di F041)

**Definizione:** attività volta ad assicurare la tutela dei diritti dell'amministrazione presso l'autorità giurisdizionale.

#### Esempi:

- predisposizione elementi di valutazione su questioni di rilevanza costituzionale e su conflitti di attribuzione;
- contenzioso con fornitori;
- contenzioso in materia di personale;
- resistenza sui diritti soggettivi.

#### 33. RICORSI AMMINISTRATIVI (parte di F041)

Definizione: gestione dei ricorsi amministrativi.

#### Esempi:

• consulenza e trattazione di ricorsi gerarchici e amministrativi.

#### **AREA DI INTERVENTO: ORGANIZZAZIONE**

#### 34. INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA (F023 - parte di 1044).

**Definizione:** attività finalizzate alla razionalizzazione di strutture organizzative, procedure ed impiego di risorse dell'amministrazione.

#### Esempi:

- predisposizione di studi organizzativi;
- studio ed emanazione di provvedimenti che dispongono la riorganizzazione e l'accorpamento di strutture ed uffici;
- reingegnerizzazione dei processi;
- riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione.

### 35. PIANIFICAZIONE, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (parte di F042 - parte di I013)

**Definizione:** applicazione di strumenti e metodi per la pianificazione, programmazione e controllo dei fatti gestionali interni all'amministrazione.

- analisi dei carichi di lavoro e della produttività;
- individuazione ed assegnazione degli obiettivi;
- valutazione di costi e rendimenti;
- individuazione di indicatori;
- controlli di efficacia ed efficienza;
- monitoraggio sull'attività;
- estensione di rapporti di gestione.

Macroattività della <u>tipologia Istituzionali</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

### AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI NORME E PIANIFICAZIONE

### 1. SUPPORTO ALLA PRODUZIONE DI LEGGI E REGOLAMENTI (1001 - 1002)

**Definizione:** supporto alla estensione di schemi di disegni di legge, atti aventi forza di legge, regolamenti ministeriali o governativi.

#### Esempi:

- rilascio di pareri su disegni di legge;
- predisposizione di regolamenti per l'attuazione di direttive comunitarie;
- revisione tecnico/formale degli schemi di legge e di atti normativi;
- armonizzazione di testi normativi statali e regionali.

#### 2. PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE (1003 - 1046 - parte di 1045)

**Definizione:** attività finalizzate alla pianificazione e programmazione per l'attuazione delle politiche pubbliche.

- definizione di piani di riparto di fondi;
- elaborazione di piani o progetti di intervento;
- programmazione sanitaria;
- programmazione economica;
- piani di protezione civile.

#### AREA DI INTERVENTO: RICERCA E STUDIO

#### 3. RICERCHE (1004)

Definizione: attività connesse alla ricerca di metodi e contenuti che comportino l'acquisizione di nuove conoscenze in campo scientifico e tecnologico.

#### Esempi:

- sperimentazioni di materiali o minerali;
- sviluppo di metodologie didattiche;
- ricerche su metodi per la prevenzione dell'inquinamento atmosferico.

#### 4. STUDI E ANALISI (1005)

**Definizione:** raccolta di documentazione, attività di studio, analisi e predisposizione di elaborati in campo giuridico, sociale, economico, storico e politico.

#### Esempi:

- elaborazione di relazioni, studi, monografie, rapporti;
- studi sulla condizione femminile;
- studi sul degrado ambientale;
- studi sulla sicurezza stradale.

#### 5. STATISTICHE (1006)

**Definizione:** rilevazione ed elaborazione di dati concernenti fenomeni sociali, economici e amministrativi al fine di produrre informazione statistica.

- rilevazioni;
- elaborazioni su dati di fonte amministrativa.

#### AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE DI ATTI AMMINISTRATIVI VERSO TERZI

#### 6. REGOLAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI PRIVATI (nuova)

**Definizione:** produzione di prescrizioni amministrative di carattere generale (direttive e circolari) dirette ad una pluralità indifferenziata di soggetti privati per regolarne l'attività.

#### Esempi:

- determinazione di tariffe doganali;
- approvazione tariffe dei trasporti;
- approvazione dei prezzi dei farmaci;
- approvazione piani stagionali di orari di trasporti.

#### 7. CONCESSIONE DI BENI (parte di 1042)

**Definizione:** attività finalizzate a consentire a privati l'uso di un bene pubblico, con modalità tali da salvaguardare le ragioni di interesse pubblico.

#### Esempi:

- concessioni per l'utilizzo del demanio marittimo;
- concessione all'utilizzo di acque pubbliche;
- concessioni per l'utilizzo di suolo pubblico;
- concessioni per l'installazione di cartelloni pubblicitari.

#### 8. RILASCIO AUTORIZZAZIONI (parte di 1042)

Definizione: attività che consentono di svolgere un'attività privata, a seguito di una verifica di conformità delle modalità d'esercizio a prescrizioni di natura amministrativa o legislativa.

- rilascio di patenti, patenti nautiche, brevetti di pilota;
- rilascio di autorizzazioni all'esercizio delle professioni;
- autorizzazioni per lotterie e pesche di beneficenza;
- licenze di trasporto;
- autorizzazione per la produzione di energia elettrica e nucleare;
- autorizzazione per il commercio e trasporto di materiale radioattivo;
- nulla osta all'apertura di sale cinematografiche e teatrali;
- autorizzazioni all'esercizio dell'attività di assicurazione;
- riconoscimento compagnie aeree.

### 9. EROGAZIONE DI PROVVIDENZE ECONOMICHE, SOVVENZIONI E SUSSIDI (1009)

Definizione: attività finalizzata all'erogazione di un beneficio economico a privati o pubblici.

#### Esempi:

- concessioni di contributi ad attività produttive;
- concessione di provvidenze economiche ad invalidi civili e di guerra;
- erogazione di indennizzi per danni di guerra o calamità naturali;
- concessione di premi;
- erogazione di contributi per manifestazioni artistiche;
- erogazione contributi ai cantieri navali;
- concessione di crediti agevolati alle imprese.

### 10. CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE O L'EROGAZIONE DI SERVIZI (parte di 1030 - parte di 1032 - parte di 1039)

Definizione: attività relativa alla predisposizione e gestione amministrativa di contratti per la realizzazione di opere e per l'acquisizione, da imprese o istituzioni private, di servizi destinati agli utenti finali.

#### Esempi:

- appalti di opere pubbliche;
- adozione di contratti (da specificare con riferimento ai ministeri);
- rapporti con le ditte fornitrici;
- contratti per l'organizzazione di convegni, mostre, manifestazioni.

#### 11. ESPROPRIAZIONI, REQUISIZIONI, SEQUESTRI E CONFISCHE (nuova)

**Definizione:** attività che determina, per un privato, l'estinzione di un diritto di proprietà di un bene o una limitazione nel suo uso in ragione di un interesse pubblico.

- espropriazioni per pubblica utilità;
- occupazioni d'urgenza;
- occupazione temporanea;
- sequestro di beni.

### 12. ACCERTAMENTI E RISCOSSIONI FISCALI E CONTRIBUTIVE (parte di 1047 - parte di 1048)

Definizione: attività rivolte ad operare accertamenti o riscossioni di imposte, tasse e contributi obbligatori.

#### Esempi:

- accertamenti IRPEF e IVA;
- iscrizioni a ruolo;
- liquidazione delle dichiarazioni dei redditi.

#### 13. RILASCIO CERTIFICAZIONI (1008)

**Definizione:** rilascio di dichiarazioni relative a stati, caratteristiche o situazioni proprie di soggetti privati o pubblici, esterni all'amministrazione, al fine di determinare uno stato di certezza rispetto ad esse.

#### Esempi:

- rilascio certificazioni antimafia;
- rilascio brevetti industriali;
- omologazioni ed approvazioni veicoli e rimorchi;
- certificazioni dei prodotti industriali;
- certificazioni catastali.

#### 14. TENUTA REGISTRI, ALBI, RUOLI (1026)

**Definizione:** tenuta di registri in cui si iscrivono atti al fine di conservarli e di renderli facilmente accessibili al pubblico.

- tenuta di albi professionali e pubblici registri;
- conservazione dei registri immobiliari;
- casellario giudiziario;
- registro aeronautico nazionale;
- albo nazionale dei costruttori;
- registro proprietà navali.

#### 15. GESTIONE ESAMI DI ABILITAZIONE (parte di 1031)

Definizione: verifica di requisiti previsti da norme o regolamenti per l'abilitazione all'esercizio di libere professioni.

#### Esempi:

- adempimenti connessi a concorsi notarili;
- esami di abilitazione alle libere professioni.

#### 16. IRROGAZIONI SANZIONI AMMINISTRATIVE (I014)

Definizione: predisposizione, adozione ed esecuzione di sanzioni amministrative.

- contravvenzioni amministrative;
- pene pecuniarie per violazioni sul pagamento di imposte.

### AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO E VIGILANZA SU SOGGETTI PUBBLICI

#### 17. INDIRIZZO ALLE AMMINISTRAZIONI (nuova)

**Definizione:** attività di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o di unità periferiche della stessa amministrazione.

#### Esempi:

- circolari esplicative delle modalità di applicazione della normativa;
- circolare sulle modalità di attuazione del part-time;
- circolare sull'applicazione dell'orario di lavoro;
- direttive del SISTAN agli uffici di statistica.

### 18. INDIRIZZO E CONTROLLO SU ENTI E SOCIETA' A PARTECIPAZIONE PUBBLICA (1027 - 1041 - 1053 - parte di 1013 - parte di 1044 - parte di 1045)

**Definizione:** emanazione di direttive, verifiche sull'attività e controllo sulla gestione economica di enti pubblici o società partecipate.

#### Esempi:

- definizione di programmi di attività degli enti;
- verifiche contabili;
- nomina di amministratori.

#### 19. GESTIONE PRIVATIZZAZIONI (1028 - 1029)

**Definizione:** trasformazione degli enti pubblici in società per azioni, soppressione di enti inutili e alienazione di partecipazioni azionarie.

#### Esempi:

- gestione del patrimonio degli enti in liquidazione;
- risoluzione di problematiche finalizzate alla chiusura del bilancio di enti.

#### 20. CONCESSIONE DI SERVIZI (parte di 1042)

**Definizione:** attività destinate a consentire a privati o enti lo svolgimento di attività cconomiche riservate all'esercizio pubblico con modalità tali da salvaguardare gli scopi fondamentali della riserva.

- concessione per la riscossione delle imposte;
- concessione per l'esercizio della radiodiffusione;
- concessione di trasporti pubblici stradali, aerei e marittimi.

### AREA DI INTERVENTO: ATTIVITÀ SPECIALISTICHE DI VIGILANZA E CONTROLLO SU TERZI

#### 21. ANALISI E MISURAZIONI (parte di 1025)

Definizione: rilevazioni di caratteristiche quantitative e qualitative di materie prime e prodotti.

#### Esempi:.

- controllo idrocarburi;
- controllo livelli di inquinamento;
- controlli antisofisticazione;
- controlli veterinari;
- visure e tarature;
- perizie estimative su immobili;
- rilevamento ed aggiornamento topografico.

#### 22. VERIFICHE ISPETTIVE (parte di I010 - parte di I025)

Definizione: vigilanza sull'attuazione e l'osservanza di norme ai fini della tutela di interessi individuali e collettivi.

#### Esempi:

- ispezioni sul lavoro;
- ispezioni fiscali presso soggetti privati;
- controllo sul regolare svolgimento di concorsi, estrazioni e lotterie;
- controlli doganali;
- vigilanza e controllo sulle aziende concessionarie;
- vigilanza sulle istituzioni scolastiche;
- vigilanza sull'applicazione della normativa tecnica;
- controllo sulla produzione e sulla vendita di specialità farmaceutiche.

#### 23. CONTROLLI TECNICI (parte di 1025)

**Definizione:** attività finalizzata all'accertamento delle caratteristiche tecniche di attrezzature, macchinari, beni immobili e veicoli.

- revisione periodica autoveicoli;
- accertamenti tecnici per l'omologazione di macchinari;
- controllo agibilità fabbricati;

- controlli impianti industriali;
- controlli sulla produzione di beni assoggettati alle imposte di fabbricazione;
- controllo del rispetto delle norme igieniche;
- controllo sulle conformità dei prodotti industriali alle norme di sicurezza.

### AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA COLLETTIVITÀ

### 24. ARRUOLAMENTO AL SERVIZIO MILITARE E ASSEGNAZIONE AL SERVIZIO CIVILE (nuova)

**Definizione:** accertamento dei requisiti di idoneità delle classi anagrafiche chiamate alla leva, costituzione del contingente di leva ed assegnazione al servizio civile sostitutivo.

#### Esempi:

- visite mediche di idoneità;
- test psicoattitudinali;
- definizione degli scaglioni di leva;
- assegnazione alle sedi di servizio.

#### 25. ADDESTRAMENTO PER LA DIFESA NAZIONALE (nuova)

**Definizione:** attività diretta alla protezione dello Stato mediante l'organizzazione della difesa nazionale.

#### Esempi:

- addestramento militare;
- esercitazioni militari;
- vigilanza agli impianti militari;
- espletamento di servizi di caserma.

#### 26. PARTECIPAZIONE MILITARE A MISSIONI INTERNAZIONALI (nuova)

Definizione: partecipazione di corpi armati ad attività operative finalizzate all'adempimento di missioni internazionali

#### Esempi:

• partecipazione a missioni di pace ONU, NATO, ecc..

#### 27. ORDINE PUBBLICO (parte di I011 - I012 - parte di I020)

Definizione: salvaguardia della sicurezza pubblica interna anche mediante l'attuazione di interventi repressivi.

- presenza forza pubblica in manifestazioni pubbliche;
- presenza forza pubblica in caso di calamità;
- esecuzione di fermi ed arresti:
- vigilanza sul territorio;

- vigilanza sedi istituzionali e diplomatiche;
- servizi di scorta.

# 28. ATTIVITA' INVESTIGATIVE (parte di I011)

Definizione: attività finalizzate ad investigazioni ed inchieste su persone fisiche e giuridiche.

## Esempi:

- indagini di polizia;
- repressione frodi, evasioni fiscali;
- contrasto della grande criminalità e della criminalità organizzata;
- investigazioni sulla criminalità economica ed informatica;
- rintraccio di minori e ricerca di persone scomparse.

# 29. SERVIZI PER L'AMMINISTRAZIONE DELLA GIUSTIZIA (nuova)

**Definizione:** supporto diretto all'esercizio dell'attività giudiziaria ordinaria, amministrativa e contabile.

#### Esempi:

- trascrizione testimonianze;
- riconoscimento di sentenze penali straniere;
- procedimenti di estradizione;
- richieste di procedimenti per delitti-commessi all'estero;
- formazione fascicolo processuale;
- iscrizione e registrazione delle impugnazioni.

# 30. SERVIZI PENITENZIARI (nuova)

Definizione: controllo e vigilanza su luoghi di detenzione e pena.

- servizi di guardia alle carceri;
- servizio di traduzione e piantonamento detenuti.

# 31. SERVIZI DI SOCCORSO COLLETTIVO (parte di 1020 – parte di 1021)

Definizione: interventi di soccorso in caso di calamità naturali, emergenze ambientali e disastri.

### Esempi:

- interventi in caso di incendio, alluvioni, inondazioni, calamità meteorologiche, emergenze idriche;
- realizzazione del primo soccorso in caso di terremoto;
- emergenze sanitarie in caso di epidemie.

# 32. ATTIVITA' DIPLOMATICHE (nuova)

Definizione: attività concernenti la cura e la protezione degli interessi nazionali all'estero.

- cooperazione economica e culturale;
- rappresentanza del paese presso gli organismi internazionali;
- recupero opere d'arte trafugate e portate all'estero;
- negoziazione di accordi diplomatici;
- negoziazione di accordi commerciali.

# AREA DI INTERVENTO: EROGAZIONE DI SERVIZI ALLA PERSONA

# 33. SERVIZI DI ASSISTENZA SOCIALE (parte di 1020)

**Definizione:** erogazione di servizi reali a favore di individui o famiglie in condizione di bisogno.

# Esempi:

- interventi di assistenza nei confronti di minori, anziani, detenuti, tossicodipendenti ecc.,
- assistenza e rieducazione dei detenuti;
- reinserimento sociale;
- assistenza agli italiani residenti all'estero.

# 34. SERVIZI CULTURALI (parte di 1022 - F036 – F037)

Definizione: attività di acquisizione, catalogazione e custodia del patrimonio artistico e culturale del Paese al fine di garantirne la valorizzazione e la fruizione.

#### Esempi:

- catalogazione materiale bibliografico;
- acquisto di opere d'arte;
- gestione archivi storici;
- organizzazioni di mostre e manifestazioni culturali, esposizioni, cerimonie, convegni e seminari;
- servizi di accesso, vigilanza e custodia dei musei.

#### 35. SERVIZI DI SOCCORSO INDIVIDUALE (nuova)

Definizione: interventi di soccorso agli individui per emergenze.

- pronto intervento dei vigili del fuoco;
- emergenza sanitaria individuale;
- soccorso in mare;
- intervento in caso di incidenti.

# AREA DI INTERVENTO: PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DI BENI

# 36. PROGETTAZIONE, COSTRUZIONE E MANUTENZIONE DI OPERE PUBBLICHE (nuova)

**Definizione:** attività tecniche direttamente connesse alla progettazione, costruzione e manutenzione di opere pubbliche.

## Esempi:

- costruzione e manutenzione di edifici, strade, infrastrutture, ponti ecc.,
- esecuzione di progetti per opere civili;
- direzione lavori.

# 37. RECUPERO E RESTAURO DI BENI CULTURALI (nuova)

**Definizione:** attività tecniche direttamente connesse al recupero e restauro di beni librari, architettonici, artistici.

## Esempi:

- restauro di monumenti;
- legatoria e restauro di libri;
- scavi archeologici;
- ristrutturazione beni architettonici;
- recupero reperti archeologici;
- recupero opere artistiche.

# 38. PRODUZIONE E RIPARAZIONE DI MATERIALE IN DOTAZIONE ALLE FORZE ARMATE (nuova)

**Definizione:** attività direttamente connesse alla produzione e riparazione di armamenti, munizioni e materiali vari.

- fabbricazione o riparazione di armi in dotazione alle forze armate e ai corpi di polizia;
- riparazione di impianti di radio assistenza, radar, reti e centrali telegrafiche, radio e ponti radio.

# 39. PRODUZIONE DI BENI VENDIBILI (nuova)

Definizione: attività di produzione diretta di beni.

### Esempi:

- produzione di sale e tabacchi;
- valori bollati;
- biglietti delle lotterie;
- produzione dei punzoni per la legalizzazione degli strumenti metrici e per l'autenticazione dei marchi degli orafi;
- produzione dei timbri annullatori delle marche da bollo.

# 40. ATTIVITÀ EDITORIALE (I007)

Definizione: attività finalizzate alla produzione e diffusione di pubblicazioni

- pubblicazioni di annali, rassegne e bollettini;
- pubblicazione di libri e riviste.

# AREA DI INTERVENTO: RAPPORTI CON L'ESTERNO

# 41. CERIMONIALE (1015)

Definizione: organizzazione di incontri ufficiali a livello locale, nazionale ed internazionale.

#### Esempi:

- organizzazione e partecipazione agli incontri ufficiali a livello nazionale ed internazionale;
- organizzazione di visite in Italia e all'estero di capi di Stato, di governo, di ministri;
- partecipazione di ministri a cerimonie ufficiali;
- affari relativi ad adesioni e patrocini del presidente della Repubblica;
- rapporti con il corpo diplomatico.

# 42. RAPPORTI CON LA STAMPA (I016)

**Definizione:** relazioni con i mass media per la circolazione delle informazioni riguardanti l'amministrazione.

#### Esempi:

- organizzazione di conferenze stampa;
- preparazione e rilascio di note e di comunicati stampa;
- predisposizione della rassegna stampa;
- distribuzione di materiale per la stampa.

# 43. RELAZIONI CON ENTI, ORGANISMI, ALTRE AMMINISTRAZIONI (1017)

**Definizione:** relazioni con soggetti giuridici privati o pubblici, nazionali o internazionali, finalizzate all'assunzione di decisioni comuni.

- relazioni pubbliche;
- relazioni con organismi comunitari ed internazionali;
- rapporti con organizzazioni sindacali ed associazioni di categoria.

# 44. SERVIZI DI INFORMAZIONE AL PUBBLICO (1024)

Definizione: attività finalizzate all'offerta di informazioni al cittadino.

# Esempi:

- informazioni al pubblico sulla fruibilità dei servizi;
- accesso ai documenti amministrativi;
- informazioni al contribuente.

# 45. CAMPAGNE DI INFORMAZIONE E PROMOZIONE (1018 – 1019)

Definizione: attività finalizzate alla promozione dell'immagine, alla pubblicizzazione di nuove iniziative, alla sensibilizzazione verso problematiche sociali.

- organizzazione di manifestazioni;
- promozione di nuovi servizi (URP, autocertificazione);
- campagne pubblicitarie per la sicurezza stradale;
- campagne pubblicitarie in materia di prevenzione sanitaria;
- promozione della lingua e della cultura italiana all'estero;
- campagne pubblicitarie sui servizi della Pubblica Amministrazione;
- campagne pubblicitarie volte alla sensibilizzazione su problemi sociali, ambientali, ecc.,
- diffusione di opuscoli illustrativi.

Macroattività della <u>tipologia Indirizzo politico</u> e relative corrispondenze con le macroattività della precedente classificazione

# **AREA DI INTERVENTO: INDIRIZZO POLITICO**

# 1. INDIRIZZO POLITICO (G001)

**Definizione:** collaborazione all'attività dell'organo di vertice dell'amministrazione nell'esercizio della funzione di indirizzo politico.

# APPENDICE 2: TABELLA SINOTTICA DELLA CLASSIFICAZIONE DELLE MACROATTIVITA' ORDINATE IN BASE ALLE MACROATTIVITA' CLASSIFICATE DALLA RGS

In questa appendice si riporta la tabella sinottica della classificazione delle macroattività utilizzate da RGS e la riclassificazione proposta dal GDL RGS-ISTAT, entrambe ordinate con riferimento alla classificazione in uso dalla RGS per la Relazione al Conto Annuale.

Nella prima colonna compaiono le macroattività classificate dalla RGS

Nella seconda colonna vi sono le corrispondenti macroattività riclassificate dalla commissione, ordinate in base a i)TIPOLOGIA ii)AREA DI INTERVENTO iii)MACROATTIVITÀ.

Nella terza colonna si specifica quale parte della macroattività RGS si attribuisce alla macroattività riclassificata dal GDL.

Segue una tavola sintetica della tabella che riporta i soli codici vecchi e nuovi.

Note per la lettura della tabella:

- 1) quando la sigla della macroattività RGS- ISTAT è compresa tra due asterischi, a tale macroattività afferisce solo una parte della macroattività RGS di riferimento;
- 2) il simbolo § posto in corrispondenza di una macroattività di RGS, e seguito da un numero d'ordine, indica la proposta di attribuire una parte di tale macroattività di RGS ad una nuova macroattività prevista dalla riclassificazione del GDL RGS-ISTAT

PROTOCOLLO DI INTESA TRA MINISTERO DEL TESORO, DEL BILANCIO E DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICA E MINISTERO DELLA SANITÀ IN MATERIA DI FLUSSI INFORMATIVI SANITARI

#### 1. INTRODUZIONE

Nel presente documento vengono illustrati i criteri generali per il trasferimento dei dati riguardanti i flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Aziende unità sanitarie locali e delle Aziende ospedaliere dal Sistema Informativo del Ministero della Sanità Dipartimento della Programmazione Sanitaria (SIS) a quello della Ragioneria Generale dello Stato (SIRGS).

Il presente protocollo di colloquio è conseguente all'intesa stipulata tra Ragioneria Generale dello Stato ed il Ministero della Sanità il 22 aprile 1997.

L'attività di coordinamento avviata sui flussi informativi sanitari è stata favorevolmente accolta nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, la quale, in sede di espressione del parere sullo schema di Decreto Ministeriale recante: "Sostituzione dei modelli di rilevazione delle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere", ha conferito il mandato al Presidente della Conferenza di costituire un gruppo di lavoro con il compito di sviluppare il processo di integrazione di tutti i flussi informativi di rilevanza sanitaria.

Va peraltro precisato che tale esigenza era sorta inizialmente esclusivamente per arrivare all'unificazione dei modelli del Ministero della Sanità (in particolare FLS.13, HSP 15, HSP.16 ed altri) e del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica (Conto annuale e relazione illustrativa della gestione del personale – Titolo V, art. 65 D. Lgs n. 29/93), ma successivamente estesa alla definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabile sia dalle amministrazioni centrali (Ministero del Tesoro del Bilancio e della Programmazione Economica, Ministero della Sanità, dell'Interno, Presidenza del Consiglio), che dalle Regioni e province autonome.

# 2. H. QUADRO NORMATIVO

L'art. 65, comma 1 del D. Leg.vo n. 29 del 3 febbraio 1993 e successive modificazioni ed integrazioni, prevede che il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, d'intesa con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, predisponga un modello di rilevazione finalizzato alla comunicazione da parte delle Amministrazioni pubbliche di un Conto annuale delle spese sostenute per il personale, corredato di una relazione con cui le amministrazioni espongono i risultati della gestione del personale, con riferimento agli obiettivi che sono fissati dalle leggi, dai regolamenti, dagli atti di programmazione. L'art. 63, comma 3, del citato D. Leg.vo 29/93 prevede, a tali fini, l'attivazione di un processo di integrazione dei sistemi informativi.

La rilevazione della relazione al conto annuale degli enti del Servizio Sanitario Nazionale va inquadrata, come è noto, nel complesso dell'analisi dei risultati gestionali richiesti a tutti i comparti del pubblico impiego. Uno degli obiettivi connessi con l'attuazione del Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93, inoltre, è la semplificazione delle procedure nella cui direzione la Ragioneria Generale dello Stato ha avviato l'integrazione delle proprie attività in materia con quelle del Ministero della Sanità, attraverso la stipula del protocollo d'intesa del 22.4.97

Nello stesso tempo si è proceduto, attraverso apposito gruppo di lavoro istituito nell'ambito della Conferenza Stato-Regioni, alla definizione, dai dati relativi al 1998, di modifiche alla rilevazione che tengano conto anche delle esigenze conoscitive e gestionali delle singole realtà regionali, con le quali dovrà essere attivata un'efficiente attività coordinata.

Il DPCM 17 maggio 1984 e successive integrazioni e modificazioni, inoltre, ha stabilito che le Unità Sanitarie Locali inviino al Ministero della Sanità informazioni relative alle proprie attività economiche e gestionali. A tal fine il Ministero della Sanità ha realizzato un sistema informativo che mette a disposizione delle Unità Sanitarie Locali gli strumenti idonei alla rilevazione delle informazioni e all'inoltro delle stesse verso il sistema centrale. I modelli di rilevazione e le modalità di trasmissione attualmente in vigore sono stati stabiliti dal D.M. 23 dicembre 1996.

#### 3. OBIETTIVI

Obiettivo primario è la definizione di un sistema informativo unitario per i dati di rilevanza sanitaria, utilizzabili dalle amministrazioni centrali e dalle regioni e province autonome. L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità ha come principale finalità quella di trasmettere in tempo reale le informazioni acquisite dalle Unità Sanitarie Locali e dalle Aziende ospedaliere, e rappresenta, pertanto, la prima fase di questo obiettivo volta in primo luogo a consentire la predisposizione, secondo le modalità e tempi che saranno definiti successivamente, del Conto annuale delle spese sostenute per il personale e della Relazione allegata entro i termini fissati per legge, nonché dei flussi informativi sulle attività gestionali ed economiche delle Unità Sanitarie Locali e delle Aziende ospedaliere.

L'integrazione tra i sistemi informativi del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica e della Sanità deve consentire, inoltre, di impostare specifiche collaborazioni e studi comuni in materia sanitaria e di gestione del personale.

#### 4. PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

I flussi informativi riguardanti il Conto annuale e la relativa relazione, vengono trasmessi dalle Aziende sanitarie o direttamente alla Ragioneria Generale dello Stato tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità, o alla propria regione che provvederà all'invio alla Ragioneria Generale dello Stato sempre attraverso il Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

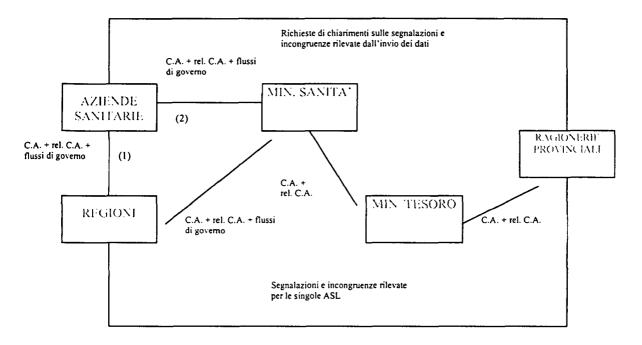
Nell'allegato 1 è riportato l'elenco delle Aziende Sanitarie (USL, Aziende ospedaliere ed IRCCS pubblici) collegate al Sistema Informativo Sanitario o direttamente ovvero attraverso la postazione in dotazione all'Assessorato Regionale che dovranno attenersi a quanto sopra espresso.

Spetta alle Regioni la validazione dei dati provenienti dalle proprie Aziende sanitarie e le Regioni sono responsabili in solido con le Aziende sanitarie della procedura, come previsto nel Decreto del Ministro della Sanità del 23 dicembre 1996.

Il Ministero della Sanità rende immediatamente disponibili i dati sul Sistema Informativo della Ragioneria Generale dello Stato con le modalità successivamente specificate.

Di seguito viene riportato uno schema grafico che sinteticamente illustra i flussi amministrativi previsti dal 1998.

#### SCHEMA DEI FLUSSI AMMINISTRATIVI



⁽¹¹⁾ dati inviati alle Regioni Lombardia, Piemonte e Veneto dalle relative Aziende sanitarie perche li trasmettano al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

La procedura informatica è conforme al procedimento amministrativo sancito dal Titolo V del D. Leg.vo n. 29/93.

#### In particolare, permangono:

- la responsabilità connessa alla fornitura dei dati che fa capo, in base alla legge n. 241 del 7/8/1990, al responsabile del procedimento, indicato nel "prospetto informativo" allegato alla modulistica del Conto Annuale, o, nel caso di mancata indicazione, al Direttore Generale;
- la sanzione prevista sia dalla legge n. 468 del 5/8/78 che dal Decreto Legislativo n. 322 del 6/9/1989, comminata nei casi di inadempienza dell'ente;
- la procedura di analisi delle incongruenze riscontrate dalla Ragioneria Generale dello Stato e segnalate al singolo ente per i necessari chiarimenti e le rettifiche da effettuare

⁽²⁾ dati inviati dalle Aziende sanitarie delle altre Regioni direttamente al Sistema Informativo del Ministero della Sanità.

sempre tramite il Sistema Informativo del Ministero della Sanità: Tali incongruenze verranno, comunque, comunicate alle Regioni.

Tenuto conto delle nuove modalità di acquisizione dei dati, la Ragioneria Generale dello Stato concorderà successivamente con la Corte dei Conti eventuali modifiche alla procedura amministrativa in atto.

#### 5. SCAMBIO DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il Ministero della Sanità predisporrà nel proprio sistema informativo funzioni per la rilevazione:

- delle informazioni sulle attività per livello uniforme di assistenza;
- delle informazioni sui risultati conseguiti e sulle strutture;
- delle informazioni sui dati occupazionali e di spesa previsti nel Conto annuale integrato delle informazioni di interesse del Ministero della Sanità in materia di personale come stabilito in sede di Conferenza Stato-Regioni.

I dati così raccolti verranno trasmessi al sistema informativo della Ragioneria Generale dello Stato secondo le strutture informatiche (tracciati record) e le codifiche riportate in allegato 2, dopo aver effettuato i controlli di congruità previsti dalla Ragioneria e pubblicati annualmente nella circolare esplicativa sulle modalità di rilevazione dei dati del Conto Annuale e della Relazione Allegata.

## 6. ADEGUAMENTI ALLE NORMATIVE

Le strutture informatiche e le codifiche di cui al punto 5, oltreché per motivi tecnicoinformatici, possono essere oggetto di modifiche sia a fronte di variazioni intervenute al trattamento giuridico e/o economico del personale delle Pubbliche Amministrazioni, sia a fronte di nuove necessità conoscitive della Ragioneria Generale dello Stato. Tali modifiche sono di norma inserite nella apposita circolare emanata annualmente dalla Ragioneria.

In tali casi dovranno essere concordati con il Ministero della Sanità e con le Regioni i tempi necessari e le modalità d'adeguamento.

Altresì, a fronte di nuove informazioni gestite nel Sistema Informativo del Ministero della Sanità o di riorganizzazioni regionali dovranno essere concordati tempi e modalità per gli eventuali adeguamenti alle strutture informatiche ed alle codifiche di cui al punto 5.

# 7. MODALITÀ E TEMPI

Il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica stabiliscono che il processo informatico di trasmissione dei dati avvenga con cadenza quotidiana, salva diversa periodicità concordata dai due dicasteri, con flussi informativi distinti per il Conto Annuale e per la Relazione allegata al Conto Annuale.

Inoltre, il Ministero della Sanità e il Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica per ogni anno di rilevazione concorderanno, relativamente alla trasmissione dei dati di cui al punto 5, quanto segue:

- le date di inizio delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale;
- le date di fine delle rilevazioni del Conto Annuale e della Relazione allegata al Conto Annuale.

A complemento del processo di integrazione tra i Sistemi Informativi, saranno rese disponibili presso la Ragioneria Generale dello Stato - I.G.O.P. funzionalità di interrogazione dei dati sulla nuova area "flussi informativi sanitari", secondo le modalità in atto per la visibilità dei dati del Ministero della Sanità presso l'I.GE.S.PA..

Roma, 9 dicembre 1998

Il Ministro della sanità
BINDI

Il Ministro del tesoro, del bilancio e della programmazione economica CIAMPI

99A0265

DOMENICO CORTESANI, direttore

FRANCESCO NOCITA, redattore
ALFONSO ANDRIANI, vice redattore

G.

1.



* 4 1 1 2 5 0 0 1 4 2 9 9 *

L. 42.000